

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор _____ Н.А.Ковтанець

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Мліївського ліцею № 1
на 2025/2026 н.р.**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються дані правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Мліївського ліцею № 1.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив навчального закладу працює за правилами внутрішнього розпорядку затвердженими директором навчального закладу .

0. Трудова дисципліна базується 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 дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
1. Правила, затверджені директором закладу, дотримуються всі члени трудового колективу.
2. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

0. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства, вчителі пенсіонери за контрактом, згідно з якими вони зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати їм заробітну плату і забезпечувати умови праці

1. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом 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;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором 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.

0. Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

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

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

4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

5. Адміністрація зобов'язана:

- 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;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;

- 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 дітей.

0. 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 виплати вихідної допомоги.

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

2. 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.

0. 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 особу.

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

1. Розірвання трудового договору з ініціативи директора 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 бухгалтерію відділу освіти Мліївської сільської ради завідувачу господарством або директору закладу.

0. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

1. 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.

ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

0. Працівники Мліївського ліцею №1 зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати свої обов'язки у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про повну загальну середню освіту” і 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 в учнів бережне ставлення до майна.
- 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 закладу.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

0. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючого бібліотекою, лаборантів, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора.

1. 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

2. Звідувач господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу.

- Учителі, вихователі з'являються у навчальний заклад не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення заступнику директора з навчально-виховної роботи чи директору.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів 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 учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму.
- Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Учитель, який проводив останній урок, 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 учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (2 – 11 кл.).
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє для учнів 5-11 класів голосно і заносить її в класний журнал і щоденники, а учням 2-4 класів – індивідуально, промовляючи кожному учневі.
- Учитель 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.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу 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 супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнів 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 учнів занять заступнику директора з навчально-виховної роботи.
 - Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
 - Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.
 - Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.
0. Обов'язки чергових учителів:
- Адміністрація залучає вчителів до чергування в навчальному закладі.
 - Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор. Графік вивіщується 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 дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
 - Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

0. Адміністрація зобов'язана:
- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній заклад і Правил внутрішнього розпорядку в навчальному 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 освітнього процесу.
 - Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
 - Надавати відпустки всім працівникам закладу 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 санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна закладу, безпеку співробітника і учнів.
- 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 загальноосвітнього закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- 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.
- Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

0. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.
1. Відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього 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.
2. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами, внесеними Наказом Міністерства освіти і науки N 471

від 11.06.2007), 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.

3. У навчальному закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час роботи:

Початок занять - 8.30 ;

тривалість уроків:

1 клас - 35 хв. ;

2 – 4 класи - 40 хв. ;

5 -11 класи - 45 хв.

1 клас

Урок	Час	Перерви
8.15 - ранкова зустріч		
1	8.30 – 9.05	20 хв.
2	9.25 – 10.00	35 хв.
3	10.35 – 11.10	30 хв.
4	11.35 – 12.10	20 хв.
5	12.30 – 13.05	10 хв.

2-4 класи

Урок	Час	Перерви
8.15 - ранкова зустріч (2-3 класи)		
1	8.30 – 9.10	15 хв.
2	9.25 – 10.05	30 хв.
3	10.35 – 11.15	20 хв.
4	11.35 – 12.15	15 хв.
5	12.30 – 13.10	20 хв.
6	13.30 – 14.15	

5-11 класи

Урок	Час	Перерви
1	8.30 – 9.15	10 хв.
2	9.25 – 10.10	20 хв.
3	10.30 – 11.15	20 хв.
4	11.35 – 12.20	10 хв.
5	12.30 – 13.15	15 хв.
6	13.30 – 14.15	10 хв.
7	14.25 – 15.10	5 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) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

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

Встановити такий графік адміністративного чергування в Мліївському ліцеї №1 з 8.00 до 17.00:

- понеділок - Демченко О.О., ЗДВ
- вівторок - Стеценко К.М., ЗДНВ
- середа - Ковтанець Н.А., директор
- четвер - Стеценко К.М., ЗДНВ
- п'ятниця - Ковтанець Н.А., директор

0. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора.
1. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.
2. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.
3. Адміністрація встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток), призначення класних керівників; 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.
0. Розклад уроків затверджується директором навчального закладу. 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.

0. Праця обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
1. 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.
0. Адміністрація складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.
 1. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
 2. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
 3. Вчителям і іншим працівникам закладу не дозволяється:
 - змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
 - проводити заміну уроків без відома адміністрації;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
0. 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 до класу після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
 - знаходитись у закладі 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 керівника навчального закладу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

0. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.
1. 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 з занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
0. Право застосування заходів заохочення належить директору закладу.
1. 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.
2. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

0. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:
- догана; згідно подання до відділу освіти;
 - звільнення.

54. 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).

0. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
1. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

0. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
1. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, зборів трудового колективу.
2. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації за виключенням випадків, передбачених законодавством.
3. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.
4. 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).
5. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
6. 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.

ТЕРМІН ДІЇ

64. Правила, укладені на 2025/2026 навчальний рік набирають чинності з моменту затвердження наказом по закладу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.
65. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
66. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
67. У разі зміни роботодавця (керівника) чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

