

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК ЗОШ № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ЗОШ № 2

(підпис) Микола БОДІН

(підпис) Олександр НОВІКОВ

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Краматорської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2
Краматорської міської ради Донецької області

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України 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 суспільних потреб.

1.2. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

1.5. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 1993 р. № 455 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330) зі змінами внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. № 73).

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. Працівники Краматорської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Краматорської міської ради Донецької області приймаються на роботу за трудовими договорами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.3. При прийнятті на роботу керівник Краматорської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 2 Краматорської міської ради Донецької області зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- заяву про прийняття на роботу;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- пред'явлення паспорту,
- пред'явлення диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти;
- військовозобов'язані особи пред'являють військовий квиток або тимчасове посвідчення.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.5. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника закладу освіти, який оголошується працівнику під підпис.

2.8. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України в редакції Закону України [№ 1217-IX від 05.02.2021](#)).

2.9. 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.

2.10. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.12. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу,

переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. (ст. 48 КЗпП України в редакції Закону України [від 05.02.2021](#) № 1217-IX).

2.13. Відповідальність за організацію ведення трудових книжок покладається на директора школи. Видача всіх наявних трудових книжок працівникам в обов'язковому порядку передбачається після завершення робіт щодо включення ПФУ до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників, які мають бути здійснені протягом 5 років.

2.14. працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор школи:

а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.19. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.20. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. 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.

2.21. Безстрокові трудові договори з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, припиняються з одночасним укладанням з ними строкових договорів терміном від 1 до 3 років (ст. 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Кількість таких пролонгацій може бути необмеженою. Рішення про продовження співпраці з

педагогічним працівником після закінчення строкового договору приймає керівник закладу освіти.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Права та обов'язки педагогічних працівників

3.1.1. Відповідно до ст. 54 Закону України «Про освіту»

педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.1.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися [Конституції](#) та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.1.3. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

3.1.4. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

3.1.5. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

3.1.6. Особи, винні в порушенні цієї статті, несуть відповідальність згідно з законом.

3.2. Всі працівники школи повинні:

– дотримуватись протиепідемічних та санітарно-гігієнічних правил та норм, обмежувальних та посилених протиепідемічних заходів, встановлених Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України, Міністерством охорони здоров'я, Головним санітарним лікарем тощо та виконувати вимоги Тимчасового порядку організації освітнього процесу в (назва закладу освіти) в період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19);

– проходити термометрію щоденно перед початком роботи;

– вхід до приміщень школи здійснювати тільки при наявності захисної маски або респіратора. Захисні маски можуть не використовуватися під час проведення занять у приміщеннях. Під час пересування приміщеннями закладу освіти використання захисних масок є обов'язковим;

– мити руки із милом або обробляти антисептиками спиртовмісними з концентрацією активно діючої речовини понад 60% для ізопропілових спиртів та понад 70% для етилових спиртів щонайменше один раз на 2 години;

– дотримуватись соціальної дистанції не менше ніж 1,5 метра;

– пройти навчання та дотримуватись правил та вимог щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації;

– при появі підвищеної температури тіла (вище 37,2°C) або респіраторних симптомів працівник закладу повинен залишитись вдома, повідомити про хворобу свого безпосереднього керівника та обов'язково звернутись за медичною допомогою.

– при виявленні симптомів хвороби (температура тіла вище 37,2°C, кашель, осиплість голосу, почервоніння очей) у працівника закладу під час скринінгу або появі зазначених симптомів впродовж робочого дня, працівник зобов'язаний повідомити про це адміністрацію закладу освіти або медсестру і бути негайно відстороненим від роботи. За можливості, працівник самостійно повертається додому та негайно звертається до сімейного лікаря. За тяжкого стану, на працівника одягається медична маска, він/вона відправляється в ізоляційну кімнату, де чекає прибуття машини «Швидкої допомоги».

3.3. Права та обов'язки працівників школи визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик із врахуванням умов роботи і затверджуються керівником закладу освіти.

IV. Основні обов'язки керівника закладу освіти

4.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, графіки роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) 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;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірчої та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів і працівників закладу;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та учнів.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників школи встановлюється з 01.09.2022 р. п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи визначається графіком змінності, а для вчителів – розкладом уроків, якій затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня. До 01.09.2022 р. для працівників школи встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

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

5.3. Початок та закінчення роботи в школі встановлено відповідними графіками роботи з 30 хвилинною перервою на обід при 6 та більш часовій робочій зміні.

5.4. Працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева (місячна) тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом закладу, запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала та не була меншою нормального числа робочих годин. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.5. Забороняється залишати роботи до приходу змінного працівника.

5.6. Адміністрація школи зобов'язана організувати контроль за появою на роботі, а також виходу з роботи працівників закладу.

5.7. Розклад уроків утверджується адміністрацією школи та узгоджується з профспілковим комітетом.

5.8. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

Графік чергування затверджується директором школи та узгоджується з профспілковим комітетом на місяць та вивіщується в прийомній директора школи. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.9. Засідання педагогічної ради проводиться, як правило один раз в чверть. Засідання педагогічної ради школи та заняття на шкільних методичних об'єднаннях продовжується не більш ніж 2-3 години, батьківські збори – 1,5 години, збори учнів та засідання організації школярів – 1 година, заняття гуртків – від 45 хвилин до 1,5 години.

5.10. Загальні збори трудового колективу проводяться по мірі необхідності, але не менш ніж 2 рази на рік.

5.11. Під час канікул, які не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.12. Педагогічним працівникам школи, щорічно надається відпустка, графік якої узгоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки директору, оформляється наказом управління освіти, іншим працівникам - наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Невикористану частину відпустки надавати, як правило, в канікулярний період. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які

мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Додаткові відпустки надаються відповідно до чинного законодавства.

5.13. Наднормована 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, та за письмовим наказом керівника та погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

5.14. ПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- змінювати по своєму розсуду уроки (заняття) та графік роботи;
- подовжувати або зменшувати уроки та перерву між ними;
- видаляти учнів з уроку (занять);
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- курити та вживати алкогольні напої в приміщенні школи;
- відвертати учителів та учнів від занять для участі в різних господарських справах, які не пов'язані з навчальним процесом, для проведення під час навчання, спортивних та інших заходів;
- скликати в робочий час збори, засідання та різні наради, а також з питань громадянських справ.
- сторонні особи можуть знаходитися під час уроку тільки з дозволу директора школи та його заступників. Заходити до класу після початку уроку дозволяється в окремих випадках тільки директору школи та його заступникам.
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. В позаурочний час, під час канікул педагогічні працівники можуть залучатись до господарських робіт та робіт по поліпшенню матеріально-технічної бази за узгодженням з профспілковим комітетом;
- приступати до роботи без попередньої термометрії під час карантину, у тому числі і адаптивному, з підвищеною температурою тіла (вище 37,2°C) або при наявності респіраторних симптомів хвороби (температура тіла вище 37,2°C, кашель, осиплість голосу, почервоніння очей).

5.15. При необхідності впровадження та дотримання в закладі обмежувальних та посилених протиепідемічних заходів, особливостей організації освітнього процесу, організації навчального процесу окремих учнів в іншій формі під час карантину, у тому числі адаптивному, змішаному, очно-дистанційному, дистанційному навчанні тощо педагогічні працівники повинні виконувати всі види робіт з метою забезпечення безпечного освітнього середовища та ефективної організації освітнього процесу.

5.16. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.17. Робота школи регламентується Положенням про заклад освіти та Статутом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні та інші працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Правилами внутрішнього трудового розпорядку з узгодження профспілкового комітету вводиться положення про преміювання робітників закладу освіти.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде подано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор ЗОШ № 2

Голова ПК ЗОШ № 2

_____ Олександр НОВІКОВ

_____ Микола БОДІН