

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Красноградського дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) № 5 Красноградської міської ради
Харківської області

ПРИЙНЯТО
на зборах трудового
колективу
30 вересня 2020 року
протокол №__2__

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі – профспілковий комітет).
4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.
6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.
7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, – спільно або за погодженням з профспілковими комітетами.

II. Порядок призначення (прийняття) та звільнення працівників

1. Працівників закладу дошкільної освіти призначають (приймають) за трудовим договором.
2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку (для тих, хто влаштовується на роботу вперше – довідку про останню зайнятість);
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

3. Для формування особової справи працівник має подати:
 - особову картку працівника;
 - особовий листок з обліку кадрів;
 - автобіографію;
 - копію паспорта;
 - копію облікової картки платника податків;
 - копію військового квитка (за наявності);
 - копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
 - копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові) (за наявності);
 - копії документів, що є підставою для надання пільг (за наявності);
 - копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання) (за наявності);
 - документи з атестації (за наявності).
4. Копії наданих працівником документів завіряються керівником закладу дошкільної освіти та залишаються в особовій справі працівника.

5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
7. У разі призначення (прийняття) працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (роботи), ставка, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.
9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.
11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу дошкільної освіти.
12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов'язується:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги відповідно до чинного законодавства і Колективного договору між адміністрацією та профспілковими комітетами закладу дошкільної освіти (далі – Колективний договір);
 - ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під підпис;
 - визначити працівникові робоче місце;
 - ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією, організувати проведення інструктажів з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (під підпис).

13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).
15. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
17. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти.
18. Днем звільнення є останній день роботи.
19. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

III. Права та обов'язки працівників

1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:
- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - належні, безпечні та здорові умови праці;
 - заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
 - моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
 - оскарження неправомірних дій керівників робіт, які дають йому завдання, що не можна виконати через невідповідність робіт його професії та

кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені посадовими та робочими інструкціями;

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, інших учасників освітнього процесу.

2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи закладу дошкільної освіти;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, наочний та роздатковий матеріал тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, старшу медсестру;
- брати участь у роботі виробничих нарад, педрад, батьківських зборів, зборів трудового колективу, вивчати нормативно-правові документи;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися санітарним одягом, змінним взуттям, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з адміністрацією, працівниками закладу дошкільної освіти, батьками;
- берегти технічні засоби навчання, обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:
- створювати умови для засвоєння програмового змісту дітьми на рівні обов'язкових державних вимог;
 - брати участь у роботі виробничих нарад, педрад, семінарів, тренінгів, батьківських зборів, зборів трудового колективу, вивчати нормативно-правові документи, психолого-педагогічну та методичну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
 - настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
 - виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
 - готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
 - співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і цими Правилами.

IV. Основні обов'язки керівника

Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, Колективним договором, посадовими та робочими інструкціями;
- здійснювати заходи щодо забезпечення необхідних організаційних та економічних умов для проведення якісного освітнього процесу, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впровадженню в практику роботи перспективного педагогічного досвіду;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік та розмір педнадбавки за престижність праці;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- контролювати своєчасне проведення інструктажів працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг згідно чинного законодавства;
- контролювати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;
- за запитом своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Режим роботи закладу дошкільної освіти: 7.00 – 19.00.
3. Графік роботи з часом початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування затверджується наказом про затвердження графіка роботи особового складу працівників за погодженням з профспілковими комітетами закладу з дотриманням тривалості робочого тижня відповідно відпрацьованого часу:

Посада	Тижневе навантаження	
	ставки	години

завідувач	1	40
вихователь-методист	1	36
вихователь	1,03	30,9
практичний психолог	0,75	30
вчитель-логопед	1	20
музичний керівник	1	24
інструктор з фізкультури	1	30
керівник гуртка	1	18
медсестра	1	38,5
обслуговуючий персонал	1	40

3.1. Графік роботи педагогічного та медичного персоналу:

№ з/п	Посада	Години роботи	Обідня перерва
1	Завідувач	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
2	вихователь-методист	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
3	вихователь	I зміна 7.00 – 13.10 II зміна 12.50 – 19.00	
4	вчитель - логопед	9.00 – 13.00	
5	музичний керівник	7.48 – 13.00	
6	інструктор з фізк-ри (плав.)	7.40 – 13.40	
7	інструктор з фізкультури	7.40 – 13.40	
8	керівник гуртка	15.00 – 18.36	
9	практичний психолог	8.00 – 14.00	
10	старша медсестра	I зміна 6.48 – 15.30 II зміна 10.18 – 19.00	10.00 – 11.00 14.00-15.00
11	м/с з діет харчув. / старша м/с	7.40 – 16.22	13.00 – 14.00
12	медсестра фіз. кабінету	I зміна 6.48 – 15.30 II зміна 10.18 – 19.00	10.00 – 11.00 14.00-15.00
13	медсестра басейну	9.00-12.51	

3.2. Графік роботи обслуговуючого персоналу:

№ з/п	Посада	Години роботи	Обідня перерва
1	завгосп	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
2	каштелян	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
3	помічник вихователя	7.30 – 16.40 8.00 – 17.10	13.50 – 15.00 13.50 – 15.00
4	прибиральник служб. приміщ.	8.00 – 17.00	14.00 – 15.00
5	машиніст з прання білизни	I зміна 8.00 – 16.00	13.00 – 14.00

		II зміна 9.00 – 17.00	
6	кухар	I зміна 5.00 – 13.00 II зміна 10.00 – 18.00	за рахунок робочого часу
7	кухар	7.00 – 15.00	за рахунок робочого часу
8	комірник / підсобн. робітник	7.00 – 16.00	13.00 – 14.00
9	підсобний робітник	8.00 – 17.00	14.00 – 15.00
10	робітник з обслугов. будівель	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
11	слюсар-електромонтер	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
12	двірник	6.00 – 15.00	10.00 – 11.00
13	оператор газ. котельні	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
14	робітник по обсл. басейну	8.00 – 12.00	
15	сторож	згідно з графіком	

4. Працівникам, які працюють 7 і більше годин, надається перерва для відпочинку і харчування відповідно до виробничих можливостей закладу дошкільної освіти в період денного сну дітей з 13.00год до 15.00год, крім двірника, медичних працівників (перерва через чотири години роботи), кухарів та сторожів (перерва за рахунок робочого часу). Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 60 хв.

5. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати обов'язки, визначені посадовими та робочими інструкціями. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність з керівником закладу освіти.

6. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу не пізніше, ніж за 5хв до початку роботи (зміни). Наприкінці робочого дня залишати робоче місце чистим та охайним, електричну техніку відключити від електроструму, обладнання, інструменти та інвентар скласти у визначеному місці зберігання.

7. За відсутності вихователя на групі (або помічника вихователя) його заміняє інший педагогічний працівник (або працівник), визначений наказом керівника закладу дошкільної освіти, з відповідною оплатою згідно чинного законодавства та виконанням покладених на нього обов'язків.

8. Вихователь чи інший педагогічний працівник з відповідною освітою може виконувати обов'язки тимчасово відсутнього вихователя без звільнення від своєї основної роботи але не більше, ніж 240 годин на рік. Години заміщення педагогічними працівниками тимчасово відсутніх вихователів оплачують понад встановлене тарифікацією тижневе навантаження за

погодинною оплатою праці. Надбавки за вислугу років та «за престижність праці» нараховують і на оплату за години заміщення.

9. Сторожі працюють за підсумованим обліком робочого часу відповідно до затвердженого графіку роботи за обліковий період. При підсумованому обліку робочого часу, час роботи понад норму робочого часу облікового періоду компенсується за рахунок зменшення норми робочого часу в наступних облікових періодах. Річна норма робочого часу сторожів повинна відповідати нормі годин робочого часу за рік, визначених чинним законодавством.

10. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

11. За наявності умов, передбачених чинним законодавством, під час роботи в період карантину, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати наказом інший графік роботи та час перерви, відповідно до виробничої необхідності закладу дошкільної освіти.

12. Під час роботи закладу дошкільної освіти в період карантину працівники можуть:

12.1. Працювати в дистанційному режимі (для тих, хто може забезпечити виконання своїх посадових обов'язків віддалено від робочого місця);

12.2. Працювати в гнучкому режимі робочого часу. При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається з частин:

- фіксований час – час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях;
- змінний час – час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з керівником закладу освіти;
- перерви для відпочинку і харчування – не менше 30 хв., як правило, через 4 год. після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у організаційних заходах закладу дошкільної освіти (нарадах, педрадах, зборах тощо).

13. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених законодавством. Робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку.

14. Чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні призначають згідно чинного законодавства за наказом керівника закладу дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу дошкільної освіти за погодженням із профспілковим комітетом.

15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.

16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучають до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні за їх згодою.

18. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

19. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України робота провадиться за змінним графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він має працювати в суботу за змінним графіком.

20. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

21. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковими комітетами. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток враховують

інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

22. За два тижні до встановленого графіком терміну щорічної відпустки керівник закладу складає наказ про надання відпустки і доводить до відома працівника, що є повідомленням працівника про дату початку відпустки.

23. Поділ відпустки на частини з урахуванням інтересів закладу дошкільної освіти допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

24. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;
- передоручати іншим працівникам виконання своїх посадових чи трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Керівник закладу дошкільної освіти видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення ([п. 3 ст. 40 КЗпП](#));
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин ([п. 4 ст. 40 КЗпП](#));
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння ([п. 7 ст. 40 КЗпП](#)).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника та двох свідків.

7.5. Керівник застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року

на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу завідувача.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата	Підпис
Безміліцина Вікторія Олександрівна	30.09.2020	
Бендеберя Тетяна Костянтинівна	30.09.2020	
Богачова Оксана Михайлівна	30.09.2020	
Болкун Ніна Ул'янівна	30.09.2020	
Босенко Яна Ігорівна	30.09.2020	
Васильченко Олена Василівна	30.09.2020	
Герман Вікторія Володимирівна	30.09.2020	
Гриценко Віта Віталіївна	30.09.2020	
Грובה Тетяна Олексіївна	30.09.2020	
Дашутіна Вікторія Олексіївна	30.09.2020	
Довгаль Ілона Владиславівна	30.09.2020	
Довгопол Яніна Віталіївна	30.09.2020	
Доганич Таміла Геннадіївна	30.09.2020	
Долженкова Олена Вікторівна	30.09.2020	
Желем Людмила Михайлівна	30.09.2020	
Забасна Світлана Миколаївна	30.09.2020	
Захарова Ірина Володимирівна	30.09.2020	
Земляна Наталія Володимирівна	30.09.2020	
Карбан Наталія Олександрівна	30.09.2020	
Кирилова Олена Вікторівна	30.09.2020	
Кожаєва Лідія Олексіївна	30.09.2020	
Кравченко Світлана Іванівна	30.09.2020	
Кривченко Наталія Миколаївна	30.09.2020	
Кубась Лариса Володимирівна	30.09.2020	
Кужель Дар'я Володимирівна	30.09.2020	
Куїмова Людмила Вікторівна	30.09.2020	
Кулик Вікторія Миколаївна	30.09.2020	
Кунденко Тетяна Ласлівна	30.09.2020	
Курова Олена Сергіївна	30.09.2020	
Литовченко Наталія Олексіївна	30.09.2020	
Лихошвай Наталія Миколаївна	30.09.2020	
Лукашова Ірина Вікторівна	30.09.2020	
Макогон Анастасія Володимирівна	30.09.2020	

[illegible]

[illegible]