

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Камінь-Каширського закладу дошкільної освіти
«Ясла-садок «Дзвіночок»
Камінь-Каширської міської ради Волинської області**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен працівник має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку Камінь-Каширського закладу дошкільної освіти «Ясла-садок «Дзвіночок» Камінь-Каширської міської ради Волинської області (далі – закладу) складені на основі Кодексу Законів про працю України зі змінами та доповненнями, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року N 2136-IX, Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та основних нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) – це нормативний документ, що регламентує 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 трудового колективу закладу за поданням його керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі – профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. 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.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття працівників

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади. У період воєнного стану форму трудового договору сторони визначають за згодою (*ч.1 ст.2 Закону №2136, протягом воєнного стану в Україні керівник закладу має право укласти трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймає на роботу*) Керівник закладу може встановити випробування при прийнятті на роботу під час воєнного стану на роботу будь-якому працівнику (*ч.2 ст.2 Закону №2136*).

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

2.4. Письмовий трудовий договір укладається у випадку коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі.

2.5. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:

1) надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);

2) оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, завірену керівником закладу, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах про освіту та документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;

3) 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 установи освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.6. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.7. Прийом на роботу оформлюється наказом керівника, виданим на підставі заяви про прийом на роботу, де працівник вказує за яким (*основним, або сумісництво*) місцем роботи він буде працювати.

2.8. Особа, яка працевлаштовується, проходить співбесіду з керівником закладу, технічний і допоміжний персонал - із завідувачем господарством.

2.9. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. У працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.

2.11. У перший день виходу на роботу працівника перед початком роботи керівник або відповідальна особа зобов'язані:

- ознайомити працівника з цими Правилами;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінструктувати Працівника з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

- знайомить з Положенням про захист персональних даних, повідомляє про осіб, яким передаватимуть його персональні дані (п. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI) (під підпис).

2.12. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

2.13. У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (*крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії*), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3. Припинення трудового договору

3.1. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, визначених чинним законодавством.

3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні (*також керівник має звільнити працівника у строк, зазначений у заяві, якщо заклад розташований в районі, де ведуться бойові дії, й існує загроза життю та здоров'ю працівника ст. 4 Закону № 2136*).

3.3. Враховуючи специфіку закладу, педагогу не рекомендується звільнятися протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів

на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.

3.4. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви:

1) Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору;

2) При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ст.38 КЗпП, керівник розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

3) По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу. Керівник закладу у день звільнення працівника зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення, трудову книжку із внесенням належних записів про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні через централізовану бухгалтерію управління гуманітарної політики Камінь-Каширської міської ради (*зміни до ст.47 КЗпП, ст.116 КЗпП*). Днем звільнення вважається останній робочий день.

3.5. За згодою сторін керівник може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

3.6. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

3.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

3.8. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.9. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.

3.10. Якщо трудова книжка працівника зберігається в закладі, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, уповноважена особа цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

3.11. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

3.12. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

4. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану

4.1. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

4.2. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (*крім випадків примусового*

залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

4.3. Керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

4.4. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану керівник повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

5. Оголошення простою під час воєнного стану

5.1. Простій (призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини) у закладі може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, Інтернету тощо.

5.2. Простій оголошується наказом по закладу дошкільної освіти, виданим на основі наказу управління гуманітарної політики Камінь-Каширської міської ради, із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій закінчиться.

5.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6. Права та обов'язки працівників

6.1. Права та обов'язки працівників регламентуються ст.54 Закону України «Про освіту», ст.29 Закону України «Про дошкільну освіту»

6.2. Працівники закладу у разі під час введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.

6.3. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

6.4. Обов'язки працівників:

1) неухильно дотримуватися протиепідемічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;

2) виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

3) дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального

захисту; берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу;

4) проходити медичний огляд;

5) ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і оголошеннями; (у випадку запровадження дистанційного режиму роботи закладу дошкільної освіти ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного web-сайту закладу, персональної електронної пошти працівника, месенджеру, Viber, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності);

6) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

7) вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;

8) про причини відсутності чи запізнення працівник подає пояснення керівнику або особі яка його заміщає (завідувачу господарства);

9) повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) керівника або завідувача господарства про причини відсутності на роботі: про відкриття електронного листка непрацездатності, наявність Е-лікарняного;

10) надавати на вимогу відповідальному за облік військовозобов'язаних і призовників документи для проведення звірок з військово-обліковими даними.

6.4. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) використовувати державну мову в освітньому процесі;

2) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

3) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

4) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

5) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

6) дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;

7) дотримуватися педагогічної етики;

8) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

9) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

10) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

11) 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;

12) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

13) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню сторонніми особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів;

14) дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

15) 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).

6.5. Працівники мають право на:

1) своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

2) захист професійної честі, гідності;

3) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

4) участь у громадському самоврядуванні;

5) належні, безпечні та здорові умови праці;

6) надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

7) заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

8) моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

9) оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

10) оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

11) повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, батьків.

6.6. Педагогічні працівники мають право:

- 1) брати участь у роботі педагогічної ради; постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- 2) мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

6.7. Працівникам забороняється:

- 1) змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи;
- 2) передоручати виконання трудових обов'язків;
- 3) коло обов'язків (*роботи*), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору (*контракту*).

7. Керівник закладу зобов'язаний:

7.1. Керівник закладу:

- 1) відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- 2) забезпечує необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 3) здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- 4) діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- 5) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- 6) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- 7) видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- 8) затверджує штатний розклад за погодженням із засновником;
- 9) доводить до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- 10) контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- 11) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- 12) контролює відповідність застосовуваних форм; методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- 13) підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- 14) організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- 15) щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-

господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

16) забезпечує належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

7.2. Керівник забезпечує:

- безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування);
- захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлює його з персональними даними;
- організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

7.3. Керівник має право:

1) вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності, вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил, контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни тощо.

8. Робочий час і його використання

8.1. У закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень, 10,5 годинним режимом роботи.

8.2. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні. На період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53 (*тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів*), частини першої ст. 65, частини третьої — п'ятої ст.67 та ст. 71—73 (*святкові й неробочі дні*) КЗпП).

8.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 07.45 год. до 18.15 (*під час дії воєнного стану керівник закладу не попереджує працівників у двомісячний термін про зміну режиму роботи*).

8.4. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

8.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8.6. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється відповідно тарифікації, графіку роботи затвердженим керівником, розкладом занять, посадовими інструкціями, планом роботи закладу.

8.7. Режим роботи технічних працівників встановлюється відповідно до трудових договорів, графіку роботи та робочих інструкцій.

8.8. В закладі може запроваджуватися дистанційний режим роботи для педагогічних працівників. У цьому випадку організація роботи здійснюється

відповідно до статті 602 Кодексу законів про працю України, внутрішніх нормативних документів.

8.9. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня.

8.10. Керівник залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок в 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 святкові і вихідні дні без їх згоди.

8.11. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується керівником закладу. Надання відпустки оформляється наказом керівника. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.12. У період дії воєнного стану у разі використання працівником щорічної відпустки не в повному обсязі керівник має право надати невикористану частину відпустки протягом навчального року, за умови забезпечення організації повноцінного освітнього процесу.

8.13. У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеної у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні підростаючого покоління, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення відповідно до вимог чинного законодавства.

9.2. За сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.3. Працівники закладу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

10. Стягнення за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за

собою застосування дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника керівником закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи не пізніше шести місяців із дня вчинення.

10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

10.8. 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.

10.9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію закладу.

11. Прикінцеві положення

На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути зміненими відповідно до поточного законодавства або рішень військової адміністрації.