

ПОГОДЖЕНО

Протокол зборів трудового
колективу від 27.12.2021р. №3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора ліцею
від 31.12.2021р. № 182

Директор ліцею

Катерина ВІЛАСЮК



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ЛІЦЕЮ № 1 смт Ратне ім. В. Газіна

Ратнівської селищної ради



2022 рік

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Ліцей № 1 смт Ратне ім. В. Газіна Ратнівської селищної ради**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею № 1 смт Ратне ім. В. Газіна Ратнівської селищної ради розроблено у відповідності до Закону України “Про освіту” Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України від 20.12.93 № 455, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних умов роботи, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання часу, зміцнення трудової дисципліни.

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.

В ліцеї трудова дисципліна базується на свідомому виконанні працівниками своїх обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в школі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких складені правила внутрішнього розпорядку.

4. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року.

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об’єктивних на то причин та обставин.

5. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по школі, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах школи, які регламентують порядок її життєдіяльності.

6. Початок занять в ліцеї о 8.00 год. Учні повинні приходити в заклад за 10 хвилин до початку першого уроку. Вчителі повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку.

7. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні школи дозволяється тільки до 20.00 годин.
8. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня. Табелі учнів зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають табеля з обов'язковим підписом батьків в перший день другого семестру.
9. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора ліцею.
10. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації ліцею.
11. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивних залах проводити за розкладом, затвердженим директором ліцею.
12. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором ліцею.
13. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.
14. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
15. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів ліцею виставляються тільки ручкою відповідно до рішення педради кольору.
16. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять ліцею, затвердженим директором навчального закладу.
17. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.
18. Заступник директора з ліцею зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У окремих випадках – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
19. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
20. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації ліцею.
21. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.
22. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.
23. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У окремих випадках – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 8 на рік.
24. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів ліцею за межі селища, дозволяється тільки після оформлення наказу, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під

час їх перебування в ліцеї, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.

25. Класні керівники 1-4 класів повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей.

26. Мобільні телефони учнів та вчителів повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи під час проведення уроків.

27. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність аптечки, ватно-марлевих пов'язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя ліцею на випадок надзвичайної ситуації.

28. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє строк збереження медикаментів, стан приміщення.

29. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.

30. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу освіти приймаються на роботу директором ліцею за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: особисту заяву; трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; пред'явлення паспорту; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подавати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ліцею, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі; надати копію паспорта та ідентифікаційного коду, що залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійність та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку.

5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

6. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

7. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи строгої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

9. Директор Ліцею, приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, зобов'язаний організувати :

- роз'яснення працівникові його прав і обов'язків, умов праці на робочому місці, наявність небезпечних та 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;
- ознайомлення працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначення працівникові робочого місця, забезпечення його необхідними для роботи засобами;
- проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

11. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12. Припинення трудового договору з педагогічними працівниками та з іншими працівниками Ліцею оформляється наказом директора.

13. Директор Ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на: захист професійної честі і гідності; вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність; користування подовженою оплачуваною відпусткою; підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, та на інші права, передбачені чинним законодавством.

2. Усі працівники ліцею зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачення відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна;
- працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні Державного стандарту освіти, сприяти розвитку здібностей учнів;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації;
- виконувати розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією школи через оголошення та (або) у телефонному режимі
- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, наказами;
- повідомляти черговому адміністратору про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку ЗНЗ, про нещасні випадки та факти травмування учасників навчально-виховного процесу тощо, свідками яких він став;

- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.
4. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював.
5. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
6. 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.
 - 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, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора ліцею або заступника.
 - класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею 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 виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу ліцею.
 - класні керівники ведуть облік харчування учнів.
7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

IV. Основні обов'язки власника (Ратнівської селищної ради) та уповноваженого ним органу (управління гуманітарної політики Ратнівської селищної ради)

1. Відділ освіти управління гуманітарної політики Ратнівської селищної ради, директор Ліцею зобов'язані:
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державно стандарту освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять; забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику ефективний досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчально-виховного комплексу;
- організувати атестацію педагогічних працівників;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам навчально-виховного комплексу відповідно до графіку відпусток;
- 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;
- дотримуватись умов колективного договору, забезпечувати надання працівникам установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування учнів;
- своєчасно подавати органам державної влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного комплексу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів;
- виконувати інші зобов'язання, передбачені чинним законодавством.

V. Робочий час і його використання.

1. Для директора ліцею та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

Тривалість робочого тижня для працюючих у ліцеї на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, який затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

В доповнення до навчального навантаження наказом директора ліцею на педагогічних працівників можуть бути покладені обов'язки класного керівника, голови МК, завідувача навчальним кабінетом, навчально-дослідницькими ділянками, відповідального за організацію краєзнавчої роботи, військово-

патріотичного виховання, а також виконання інших навчально-виховних функцій.

Для спеціалістів та робітників встановлюється п'ятиденний режим роботи (40 годинний робочий тиждень) : **Понеділок –п'ятниця**

Початок роботи 8.00 Закінчення роботи 17.00 Перерва 12.00-13.00

Графік роботи окремих категорій працівників (прибиральниць, кочегарів, кухарів) встановлюється директором з дотриманням норм робочого часу.

2. У разі відсутності педагога або іншого працівника – заступник директора з навчально-виховної роботи чи з господарської роботи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженої ним особи (директора) ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

4. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

6. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу становить 30 годин.

У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

7. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками), індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

8. Робота органів самоврядування школи регламентується Статутом.

9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом начальника відділу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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.

10. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відпускати учнів із уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

11. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників 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;
- сторонні особи можуть бути присутніми в закладі тільки з дозволу директора ліцею або його заступників. Вхід до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору чи його заступникам;
- забороняється робити зауваження з приводу роботи педагогічних працівників під час уроку і в присутності учнів;
- забороняється вести політичну, релігійну пропаганду в ліцеї. Невиконання службових обов'язків не допускається з політичних чи релігійних мотивів.

12. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території ліцею, фарбування, прання тощо).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

3. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги в отриманні морального та матеріального заохочення в межах повноважень і за рахунок власних коштів ліцею. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

4. Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана; звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором закладу, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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 відповідального профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу 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.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, 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 дії 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 .