

Зміни та доповнення до колективного договору

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Криворізької гімназії №58 Криворізької міської ради
на 2017-2022 роки

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
«04» січня 2021 р.
Протокол №2

м. Кривий Ріг

1. Внести зміни по тексту до колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом, замінивши назву з Криворізької навчально-виховний комплекс №58 «Загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад (дитячий садок)» Криворізької міської ради Дніпропетровської області на Криворізька гімназія №58 Криворізької міської ради.

2. Внести зміни та доповнення до додатку №4 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Криворізького навчально-виховного комплексу №58 «Загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад (дитячий садок)» Криворізької міської ради Дніпропетровської області, виклавши його в новій редакції (додається).

Зміни та доповнення підписали:

Від роботодавця:

В.В. директора КГ №58 КМР
Коваль Т.П.



Від профспілкової сторони:

Голова комітету
Криворізької
гімназії №58
Криворізької
міської
ради
Біляк І.А.



Додаток №4

Затверджено на загальних
Зборах трудового колективу
«14» січня 2011 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Криворізької гімназії №58
Криворізької міської ради**

I. Загальні положення

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України».
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені із профспілковим комітетом і враховують умови роботи закладу загальної середньої освіти.
4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник закладу освіти в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом закладу.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору чи контракту згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху певний час, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

1. Порядок прийому на роботу працівників:
 - 1.1. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт та трудову книжку.
 - 1.2. Педагогічні, медичні працівники зобов'язані подати відповідні документи про освіту та професійну перепідготовку (диплом, атестат, посвідчення), медичний висновок. Про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі, копії яких залишаються в особовій справі працівника.
 - 1.3. Оформляє особову справу в 2 примірниках, в якій повинні бути:
 - заява;

- лист обліку кадрів;
 - автобіографія;
 - копія диплому;
 - копія трудової книжки;
 - копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу на іншому);
 - санітарна книжка;
 - копія ідентифікаційного коду.
- 1.4. Проходить співбесіду в навчальній частині закладу; технічний і навчально-допоміжний персонал із завідуючим господарством закладу.
- 1.5. Роботодавець зобов'язаний:
- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає професії, штатному розпису, умовам праці та її оплаті;
 - пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
 - ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки й організації роботи з безпеки життєдіяльності дітей.
- 1.6. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше 1 місяця. Результати випробування оцінює роботодавець. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, роботодавець протягом терміну чи одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
- 1.7. Переведення на іншу роботу, в тому числі тимчасово, здійснюється тільки за письмової згоди працівника.
У випадках виробничої необхідності роботодавець може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки й встановлених об'ємів роботи.
2. Припинення трудового договору
- 2.1. Припинення трудового договору може бути на підставах, передбачених законодавством та оформлене наказом керівника закладу.
- 2.2. Працівник має право перервати трудовий договір, попередивши роботодавця закладу письмово за 2 тижні.
- 2.3. При комплектуванні педкадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити роботодавця про наступне звільнення.
- 2.4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію ЦБВО.
- 2.5. У день звільнення роботодавець повинен видати працівнику його трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці

- повинні проводитись у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній робочий день працівника.
- 2.6. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації та про присвоєння категорії.
- 2.7. Звільнення працівників у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники КГ №58 мають право на:
 - захист професійної честі, гідності;
 - захист дітей від будь яких проявів фізичного, психологічного насильства, запобігання шкідливим звичкам;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку.
2. Педагогічні працівники КГ №58 зобов'язані:
 - організовувати та здійснювати освітній процес у відповідності зі ст. 51 Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», «Положення про заклад дошкільної освіти», суворо дотримуватись навчального режиму;
 - працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту КГ №58, Положення про структурний підрозділ «Дошкільний підрозділ», Положення про структурний підрозділ «Початкова школа» і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу.
 - приходити до закладу за 15 хв. До початку уроку;
 - працювати за розкладом уроків та щотижневим планом роботи;
 - під час уроків раціонально витратити кожен хвилину робочого часу;
 - після закінчення уроку залишити робоче місце, класне приміщення в чистоті, обладнання в справному стані
3. Працівники зобов'язані в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

4. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається Статутом КГ №58, посадовими Інструкціями.
5. Завідувач господарством закладу визначає (по узгодженню з директором) об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.
6. Обов'язки вчителів, вихователів:
 - 6.1. У своїй діяльності вчителі та вихователі керуються Конституцією і Законами України, Указами Президента України, Рішеннями Кабміну України і органів управління освіти з усіх питань освіти та виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, а також Статутом і локальними правовими актами КГ №58 (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами в розпорядженнями директора, посадовими Інструкціями), трудовим договором чи контрактом.
 - 6.2. Здійснюють навчання та виховання учнів та вихованців дитячого садка з урахуванням специфіки навчального предмету, проводять уроки й інші заняття в закріплених за ним класах, приміщеннях (згідно розподілу навчального навантаження), забезпечують під час занять належний порядок і дисципліну.
 - 6.3. Забезпечують рівень підготовки учнів та вихованців, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту та базового компоненту дошкільної освіти.
 - 6.4. Ведуть у встановленому порядку документацію класу, документацію групи дитячого садка, здійснюють поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в навчальному закладі системою, виставляють оцінки в класні журнали й щоденники учнів, своєчасно надають адміністрації закладу звітні дані.
 - 6.5. Здійснюють фахові заміни уроків, занять тимчасово відсутніх учителів, вихователів згідно розпорядження заступника директора з НВР.
 - 6.6. Добросовісно й творчо готуються до уроків, занять, систематично підвищують свою професійну майстерність, беруть участь у діяльності шкільних, районних методоб'єднань та інших форм методичної роботи, які прийняті в закладі.
 - 6.7. Особистим прикладом і ставленням утверджують повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.
 - 6.8. Виховують повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливого ставлення до навколишнього середовища.
 - 6.9. Додержуються педагогічної етики, моралі, поважають гідність дитини.
 - 6.10. Захищають дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігають вживанню ними алкоголю, наркотиків, запобігають іншим шкідливим звичкам.

7. Учитель, вихователь повинен:

7.1. Вчитель повинен:

- з'явитись на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку, ознайомитись з усіма розпорядженнями і обов'язками, які надаються роботодавцем навчального закладу;
- у випадках неприбуття до дзвінка на урок, вважається, що вчитель запізнився, про причини відсутності чи запізнення він надає пояснення роботодавцю;
- увійти в клас із дзвінком на урок;
- перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення;
- після дзвоника з уроку повідомляти учнів про закінчення заняття і дати дозвіл на вихід із класу, організовувати роботу чергових по дотриманню санітарно-гігієнічного режиму закладу;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоти у класі (кабінеті) під час уроку;
- викликавши учня для опитування, попросити в нього щоденних;
- оцінку, одержану учнем за відповідь, мотивувати, вимовити голосно і занести в класний журнал і щоденник учня;
- приносити та виносити класний журнал особисто, не передавати його учням, своєчасно передавати його своєму колезі;
- на початку уроку відмітити у класному журналі відсутніх учнів;
- учитель зобов'язаний в день проведення уроку записати в класному журналі його зміст, дату проведення та домашнє завдання, відмітити відсутніх учнів на уроці;
- при заміні уроків зобов'язаний зробити відповідні записи в класному журналі; при відсутності таких оплата заміни не проводиться;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу, щоденно робити про це відмітку в класному журналі та журналі відвідування;
- учителям забороняється виносити класні журнали за межі закладу.

7.2. Вихователь повинен:

- з'явитись на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку, перевірити санітарний стан приміщень кімнати для відпочинку, ігрової кімнати, інших закріплених приміщень за ним;
- дотримуватись режиму роботи групи, проводити навчально-ігрові заняття, прогулянки, розваги, свята згідно з календарно-тематичним плануванням;
- регулярно вносити записи до журналу обліку роботи;
- виготовлення дидактично-наочних посібників, інших матеріалів для освітнього процесу;
- нести відповідальність за життя та здоров'я дітей, збереження ввіреного майна;
- формувати навички самообслуговування та культуру поведінки дітей під час режимних процесів;

- застосовувати різні форми партнерської взаємодії з батьками вихованців.

IV. Основні обов'язки роботодавця (директора) КГ №58

Роботодавець (директор) КГ №58 зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, ефективної роботи працівників закладу відповідно їх спеціальності чи кваліфікації.
2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, навчання.
4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
5. Зміцнювати трудову та виробничу дисципліну.
6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних установах.
7. Здійснювати своєчасні запити та інформування до установ, що здійснюють фінансування закладу щодо нагальності забезпечення навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
8. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна закладу, безпеку працівників, учнів та вихованців закладу.
9. Створювати належні умови для праці та навчання, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки, безпеки життєдіяльності.
10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці та використанням фонду заробітної плати.
11. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних турбот працівників, забезпечувати надані їм пільги.
12. Захищати професійну честь і гідність працівників навчального закладу.
13. Роботодавець закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи узгоджено з профспілковим комітетом.

Директор закладу організує роботу закладу по напрямках діяльності:

- визначає спільно з радою основні напрямки розвитку закладу, представляє її інтереси у державних і громадських органах;
- керує педагогічною радою закладу;
- здійснює контроль за виконанням навчальних програм, якістю знань учнів, змістом і ефективністю освітньої роботи;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю заступників з НВР, ВР, завідувача господарством;
- створює умови для високопродуктивної праці персоналу закладу, творчого зростання педагогів, здійснення педагогічних експериментів;

- контролює виконання вимог охорони дитинства, праці учнів, вихованців і педагогів;
- забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, дотримання правил санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та пожежного захисту, безпеки життєдіяльності;
- вирішує всі питання, пов'язані з господарською діяльністю закладу;
- забезпечує раціональне використання державних коштів, що надходять з інших джерел до бюджету закладу, розпоряджається у відповідності з діючим законодавством, майном і засобами;
- здійснює підбір, розстановку педагогічних кадрів, встановлює у відповідності з трудовим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку посадові обов'язки працівників;
- створює умови для підвищення фахової майстерності вчителів і вихователів;
- організовує підготовку та проведення атестації педагогічних працівників;
- забезпечує виконання колективної угоди між роботодавцем і трудовим колективом;
- вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з батьками (особами, які їх замінюють), громадськістю і підприємствами;
- контролює ведення документації закладу.

V. Робочий час та його використання

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається графіками роботи працівників, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.
2. Між уроками встановлюються перерви.
3. Позакласні заняття проводяться за розкладом, затвердженим директором на I та II семестр.
4. Додаткові та індивідуальні заняття з учнями, які потребують додаткової корекції, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною закладу на I та II семестр.
5. Збори різного роду проводяться за планом робочого тижня, затвердженого директором у визначені дні та години.
6. Встановлюється час початку робочого дня відповідно до графіку роботи працівників КГ №58 додатку 4 до «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

Графік роботи працівників КГ №58

№ з/п	Посада	Графік роботи
1	Директор	8.30-17.00
2	Заступник директора з НВП	8.30-17.00
3	Педагог-організатор	8.30-17.00

4	Вихователь ГПД	За окремим графіком
5	Керівник гуртка	За окремим графіком
6	Асистент вчителя	За окремим графіком
7	Учитель-дефектолог	За окремим графіком
8	Вчитель	Згідно розкладу уроків
9	Практичний психолог гімназії та структурного підрозділу «Початкова школа»	За окремим графіком
10	Практичний психолог структурного підрозділу «Дошкільний підрозділ»	За окремим графіком
11	Соціальний педагог	За окремим графіком
12	Інструктор з фізичного виховання	За окремим графіком
13	Керівник музичний	За окремим графіком
14	Вихователь дитсадка	За окремим графіком
15	Завідувач господарством	8.30-17.00
16	Офісний службовець (друкування)	За окремим графіком
17	Завідувач бібліотеки	За окремим графіком
18	Інженер-електронік	За окремим графіком
19	Помічник вихователя	За окремим графіком
20	Сестра медична старша	За окремим графіком
21	Сестра медична з дієтичного харчування	За окремим графіком
22	Сестра медична	За окремим графіком
23	Кухар	За окремим графіком
24	Каштелян	За окремим графіком
25	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	За окремим графіком
26	Підсобний робітник	За окремим графіком
27	Комірник	8.30-17.00
28	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	8.30-17.00
29	Сторож	За окремим графіком
30	Двірник	8.30-17.00
31	Прибиральник службових приміщень	За окремим графіком

Перерва допоміжного персоналу по КГ №58 з 12.00 - 12.30.

При неможливості встановлення конкретного часу перерви, працівнику надається час для прийому їжі тривалістю не менше 30 хвилин протягом робочої зміни.

7. Дані працівники працюють в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40 годин робочого тижня, в межах свого навантаження.
8. Кількість штатних посад вчителів встановлюється відповідно до комплектації закладу учнями.
9. Директор закладу повинен організувати ведення обліку виходу співробітників на роботу в канікулярний період та період переходу закладу у режим дистанційного навчання.

10. Директор закладу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпустки) з урахуванням дотримання принципів:
- наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1 ставку заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
11. Розклад уроків затверджується директором за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
12. У розкладі уроків передбачається надання дня для методичної роботи вчителям, які мають навчальне навантаження не більше, ніж ставку.
13. Праця обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під розпис.
14. Роботодавець залучає вчителів та вихователів до чергування по закладу освіти. Графік чергування на семестр затверджує директор. Графік вивішується в методичному кабінеті.
15. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, роботодавець залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
16. Роботодавець за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік щорічних чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмету.
17. Вчителям, вихователям та іншим працівникам закладу не дозволяється:
- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
 - проводити заміну уроків без відома роботодавця;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
18. Забороняється:
- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- заходити до класу після початку уроку для різних об'яв та оголошень. Вхід до класу після початку уроку дозволяється у виключних випадках тільки директору чи його заступнику.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями.
 - 1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, сумлінну працю, інновації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу роботодавець закладу застосовує такі види заохочення:
 - оголошення подяки із занесенням до трудової книжки;
 - преміювання;
 - нагородження почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
 - 1.2. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу.
 - 1.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей, тощо).
 - 1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються до нагородження грамотами відділу освіти Сакаганської районної у місті ради, грамотами департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, знаками, нагородами.
 - 1.5. При заохоченні працівників закладу дотримується принцип гласності.
 - 1.6. Роботодавець закладу разом із профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. До порушень дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
 - 1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована тільки одна із засобів стягнення:
 - догана;

- звільнення.
- 1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою Інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
 - 1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи роботодавця навчального закладу, якщо працівник:
 - Відсутній на робочому місці більше 3-х годин без поважних причин;
 - з'явився на роботі в нетверезому стані.
 - 1.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором навчального закладу. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
 - 1.5. Розрив трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу за винятком випадків, передбачених законодавством.
 - 1.6. До надання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержано письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення, вона анується.
 - 1.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці). Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше 6 місяців після здійснення проступку.
 - 1.8. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під розпис протягом 3-х днів. Якщо працівник відмовляється підписуватись під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Прошнуровано, пронумеровано,

та скріплено печаткою

на 13 аркушах.



В.О. директора КГ №58 КМР
[Signature]
Т. Коваль