

Погоджено

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Додаток 1 до наказу
по школі від
29.08.2025 № 77

на засіданні профкому
Протокол № 4 від 29 серпня 2025 р.
Голова профкому Павлюк Ю.В.



Ярослава МАКАРУК
Наказ від 29.08.2025 № 77

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Холонівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” , відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Мінюсті України 2 червня 1994 року № 121/330, зі змінами , внесеними наказом МОН від 10.04.2000 № 73.
- 1.2. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи гімназії.
- 1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівництво гімназії у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, відповідно

- до внутрішнього трудового розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.
- 1.1. Громадяни України вільно обирають виді діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
 - 1.2. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
 - 1.3. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - особисту заяву;
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення паспорту;
 - ідентифікаційний код;
 - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
 - особи повинні подати медичний висновок про відсутність протипоказань до роботи з дітьми.
 - 1.4. 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 директором і залишаються в особовій справі працівника.
 - 1.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
 - 1.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
 - 1.7. Працівники закладу та установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
 - 1.8. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.
 - 1.9. Працівник проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідної предметної комісії; технічний і навчально-допоміжний персонал – із завгоспом гімназії.
 - 1.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на роботу, керівник зобов'язаний:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
 - роз'яснити права і обов'язки працівника та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору та у відповідності з посадовими інструкціями;
 - ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
- 1.11. 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 одного місяця. Результати випробування оцінює керівництво. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, протягом терміну чи відразу після його закінчення керівник припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
- 1.12. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.
- 1.13. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 1.14. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
- 1.15. Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
- 1.16. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, із змінами внесеними наказом Міністерства соціальної політики № 720/1642/5 від 06.10.2014, № 513-р (513-2018-р) від 18.07.2018.
- 1.17. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.
- 1.18. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

- 1.19. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 1.20. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши директора письмово за два тижні.
- 1.21. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати тільки в кінці навчального року.
- 1.22. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 1.23. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове.
- 1.24. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти, завгоспу або директору.
- 1.25. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.
- 1.26. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Педагогічні працівники мають право на:
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності Законом України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про повну загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти навчальні і шкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережне ставлення до шкільного майна;
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.3. Основні функціональні обов'язки заступників директора затверджуються наказом директора школи.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.5. Заступник з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.6. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді, сайті закладу, повідомлень у Viber, дощі Padlet.
- Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.
- У випадку неприбуття до дзвінка на заняття вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому керівнику.
- Перед початком заняття вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника із заняття, вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час заняття.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

- Оцінку, отриману учнем за відповідь, учитель заносить в електронний журнал на платформі.
- Учитель зобов'язаний з початку заняття особисто відмітити в електронному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення заняття записати в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови предметної комісії, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у електронному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності такої оплати заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску заняття та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.
- Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

- Відповідальний черговий по школі розпочинає робочий день о 8.15 та закінчує о 16.00, час на обідню перерву встановлюється в межах 15 хв.
- Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів) і організовує заміну відсутніх.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, їдальні, у вестибулі.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

4.1. Керівник гімназії зобов'язаний:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Правил внутрішнього трудового розпорядку в гімназії.

4.2. Директор гімназії зобов'язаний:

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту”;
- 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 встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка 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;
- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- Організовувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- Своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну у бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

5.2. Затвердити режим роботи гімназії:

- Навчальний рік розпочати 1 вересня 2025 року.
- Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

І семестр – 1 вересня – 23 грудня 2025 року

II семестр – 12 січня – 29 травня 2026 року

Впродовж навчального року для учнів проводяться канікули:

- осінні з 27 жовтня по 2 листопада 2025 року,
- зимові з 24 грудня 2025 року по 11 січня 2026 року,
- весняні з 08 квітня по 14 квітня 2026 року

5.3. Щоденно проводити о 9.00 загальнонаціональну хвилину мовчання.

5.4. Часовий режим та змінність роботи гімназії:

- гімназія працює щоденно, крім неділі та святкових днів з 8.00 до 17.00 год. ;
- уроки в 1-9 класах розпочинаються щоденно з понеділка по п'ятницю о 9.00 год;
- з метою безпечного перебування учнів та учениць в гімназії, дорогою до гімназії та додому під час дії військового стану, індивідуальні заняття, факультативи, гуртки розпочинаються через 15 хвилин після закінчення занять (згідно графіку, затвердженого директором гімназії);
- графіки роботи їдальні, медпункту та соціальних служб затверджуються директором гімназії до 10.09.2025р.;
- гімназія зачиняється о 17.00 год. Забороняється перебування в приміщенні закладу освіти людей після вказаного часу без дозволу директора;
- у неділю та святкові дні гімназія не працює, доступу в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки з дозволу керівника.

5.5. Тривалість занять та розклад дзвінків:

- у перших класах — 35 хвилин;
- у 2-4-х класах — 40 хвилин;

– у 5-9-х класах — 45 хвилин.

5.6. Затвердити тривалість занять у 5-9 класах:

Перший урок – 9⁰⁰ – 9⁴⁵
Другий урок – 9⁵⁵ – 10⁴⁰
Третій урок – 11⁰⁰ – 11⁴⁵
Четвертий урок – 12⁰⁵ – 12⁵⁰
П'ятий урок – 13⁰⁰ – 13⁴⁵
Шостий урок – 13⁵⁵ – 14⁴⁰
Сьомий урок – 14⁵⁰ – 15³⁵
Восьмий урок – 15⁴⁵ – 16³⁰

5.7. Установити таку тривалість перерв:

- між уроками на — 10 хвилин;
- після 2-го та 3-го уроків — 20 хвилин;
- для учнів та учениць першого класу встановити перерви між уроками:

1 перерва – з 9³⁵ по 9⁵⁵;
2 перерва – з 10³⁰ по 11⁰⁰;
3 перерва – з 11³⁵ по 12⁰⁵;
4 перерва – з 12⁴⁰ по 13⁰⁰.

- для учнів та учениць 2-4-х класів встановити перерви між уроками:
1 перерва – з 9⁴⁵ по 9⁵⁵;
2 перерва – з 10⁴⁰ по 11⁰⁰;
3 перерва – з 11⁴⁵ по 12⁰⁵;
4 перерва – з 12⁵⁰ по 13⁰⁰.
- під час перерв організувати перебування учнів та учениць на відкритому повітрі та харчування;
- встановити, що дзвінки подає черговий по гімназії з обслуговуючого персоналу;
- під час повітряної тривоги забезпечити безпечну евакуацію усіх учасників освітнього процесу в укриття, черговому керівнику зібрати інформацію про присутніх учнів у гімназії та в укритті.

5.8. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу:

- встановити час початку робочого дня для нижченазваних працівників гімназії: чергових керівників гімназії – 8.00 год., для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку, для обслуговуючого персоналу о 8.00 год.;
- встановити час завершення робочого дня для обслуговуючого персоналу о 17.00 год.;
- встановити час роботи робітників: по обслуговуванню приміщення, се з 8.30 до 16.45 год.(час на обідню перерву встановлюється в межах 15 хв.), завідувача бібліотеки, лаборанта – згідно навантаження;
- в нічний час перебування у гімназії учнів та учениць, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено.

- 5.9. В межах робочого дня працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.
- 5.10. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 5.11. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
- 5.12. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 5.13. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- 5.14. 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 залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.15. 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.
- 5.16. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.
- 5.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом управління освіти, а іншим працівникам – наказом по гімназії. 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, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.18. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 5.19. Педагогічним працівникам забороняється:
 - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручити виконання трудових обов'язків.

5.20. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. 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.
- 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
- 6.4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - догана;
 - звільнення;
- 7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8, ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

- 7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.9. 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 або його органу