



голова професійного комітету
О.М.Клапатнюк

« 21 лютого 2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора

І.М.Ряба

« 21 лютого 2017 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ УМАНСЬКОГО ОБЛАСНОГО МУЗИЧНОГО УЧИЛИЩА ім. П. Д. ДЕМУЦЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Уманського обласного музичного училища ім. П.Д.Демуцького (далі Училище) запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих правил є визначення кола обов'язків всіх працівників, їх прав; кола обов'язків директора, його прав; обов'язків та прав студентів училища; встановлення режиму та графіку роботи; раціонального використання робочого часу.

Згідно ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

В Училищі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Відповідно до ст.2 Закону України "Про освіту" завданням законодавства є регулювання суспільних відносин у галузі навчання, виховання, професійної, наукової, загальнокультурної підготовки громадян України.

Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу — найперше правило кожного члена трудового колективу училища.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної

роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством.

Правила внутрішнього розпорядку училища (далі — Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

Правила розроблені на підставі «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. за № 73, Статуту, узгоджені з профспілковим комітетом працівників училища та затверджені зборами трудового колективу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих йому повноважень, розв'язує директор училища, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УЧИЛИЩА

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2. Працівники приймаються на роботу на умовах безстрокового трудового договору, строкового трудового договору та контракту як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін.

3. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація училища може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

- а) паспорт;
- б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- г) військовий квиток;
- д) посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);
- є) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- ж) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306);
- з) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);
- і) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);

12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів училища.

14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації училища, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навантаження) може відбутися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачено трудовим договором або контрактом.

17. Звільнення працівників та педагогічних працівників у зв'язку із закінченням терміну строкового трудового договору або контракту проводиться в термін, визначений цими трудовими договорами (контрактом), якщо адміністрацією училища не було прийнято рішення про продовження трудових відносин з працівником до закінчення терміну.

18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).

19. Працівник, який звільняється, отримує у відділі кадрів училища обхідний листок та подає його до бухгалтерії училища не пізніше одного дня до дати звільнення.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора училища.

21. У день звільнення директор або уповноважений орган училища зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

22. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом керівника та печаткою училища. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УЧИЛИЩА:

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.

3.2 Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів та студентів бережливе ставлення до майна училища.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3 Педагогічні працівники училища повинні:

- а) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та кваліфікацію;
- б) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- в) додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- г) готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- є) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально людської моралі;
- ж) виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- з) захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

3.4 Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Правилами внутрішнього розпорядку училища та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Працівник училища повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

4 ПОРЯДОК ПРИЙОМУ СТУДЕНТІВ

Прийом студентів до Уманського обласного музичного училища здійснюється на конкурсній основі.

Творчі конкурси для вступників до Уманського обласного музичного училища проводяться в два тури:

I тур - виконання програми на музичному інструменті (для спеціалізацій «Фортепіано», «Оркестрові духові та ударні інструменти», «Народні інструменти»); виконання вокальних та інструментальних творів (для спеціалізації «Хорове диригування»); виконання вокальних творів (для спеціалізації «Спів»); сольфеджіо та музична грамота (для спеціалізації «Теорія музики»).

II тур – сольфеджіо та музична грамота (для всіх спеціалізація крім «Теорії музики»); музична література та виконання програми на фортепіано (для спеціалізації «Теорія музики»).

Вступники складають обов'язкові конкурсні іспити з української мови у формі диктанту.

Результати вступних іспитів оцінюються за 12- бальною системою.

Вступники подають заяви в паперовій формі.

Вступники на основі повної загальної середньої освіти можуть подати заяви також і в електронній формі.

Під час подання заяви в паперовій формі вступник пред'являє особисто оригінали:

документа, що посвідчує особу (у тому числі паспорт України у формі картки по досягненню 14- річного віку);

свідоцтва про народження – для осіб, які за віком не мають паспорта;

військового квитка або посвідчення про приписку – для військовозобов'язаних;

документа державного зразка (оригінал) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;

сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання з української мови(для вступників на основі повної загальної середньої освіти);

документів, які підтверджують право вступника на участь у конкурсі за результатами вступних іспитів на основі повної загальної середньої освіти, зарахування за співбесідою, зарахування за квотами – 1 або квотами-2 (за наявності).

До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

копію документа, що посвідчує особу (у тому числі паспорт України у формі картки по досягненню 14- річного віку);

копію свідоцтва про народження – для осіб, які за віком не мають паспорта;

копію документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і копія додатку до нього;

копію сертифіката з української мови базового рівня зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);

чотири кольорові фотокартки розміром 3x4.

У заяві в паперовій формі передбачається згода вступника на обробку персональних даних.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

5.1. Студенти мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною базою Училища;
- участь конференціях, конкурсах, концертах;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організація дозвілля;
- участь у об'єднаннях громадян;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь в роботі по пропаганді музичного мистецтва;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, фонотекою, кабінетами, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів Училища;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- отримання матеріальної допомоги згідно з законодавством;
- створення фонду для студентських потреб;
- на отримання стипендій;
- випускники Училища вільні у виборі місця роботи.

5.2. Студенти, які навчаються в Училищі зобов'язані:

- дотримуватись законів, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Училища;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- додержуватися моральних, етичних норм;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

- оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, українською мовою і знаннями культури, історії та традиції українського народу;

- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом, вчасно інформувати керівництво Училища в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки, іспити, виконувати контрольні роботи ;

- дотримуватись правил користування бібліотекою, фонотекою;

- дотримуватись режиму роботи училища;

- дбайливо ставитись до майна, інструментарію;

- підтримувати в належному санітарному стані навчальні аудиторії училища;

- зовнішній вигляд студента повинен відповідати загальноприйнятим нормам одягу у навчальних закладах;

- суворо забороняється палити на території прилеглої до училища;

- з'являтися в навчальному корпусі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, вживати нецензурні слова.

ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

5.3. З Училища студент може бути відрахований за:

- власним бажанням;

- невиконання навчального плану;

- незадовільне складання екзаменів та заліків протягом сесії;

- появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- одноразове грубе порушення дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Училища (за погодженням із профспілковою організацією, а в разі необхідності – з комісією у справах неповнолітніх), також з інших підстав передбачених Статутом та законами України.

5.4. Студенти можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу при втраті права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Особам, які перервали навчання в Училищі, надається академічна відпустка.

5.5. Поновлення на навчання осіб, які відраховані з Училища здійснюється під час канікул.

5.6. Особи, які навчаються в Училищі, можуть бути переведені з:

- одного вищого навчального закладу до іншого вищого навчального закладу;

- однієї кваліфікації на іншу кваліфікацію.

Порядок переведення осіб, які навчаються в Училищі визначається Міністерством освіти і науки України.

6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УЧИЛИЩА

6.1. Директор та його заступники зобов'язані:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників училища відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам та студентам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи та навчання;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи училища;

- 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;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

6.2. Директор зобов'язаний:

- укладати і розривати угоди, контракти відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників училища, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

- надавати відпустки всім працівникам училища 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, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- організувати харчування студентів і працівників Училища;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан училища;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та студентів училища.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний та шестиденний робочий тиждень з двома або одним вихідними днями.

Для педагогічних працівників тривалість щоденної роботи встановлюється згідно встановленого графіку навчальною частиною.

Для інших працівників при п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить 8 годин з 08.30 до 17.30 з обов'язковою обідньою перервою. Підмінним працівникам робочий тиждень встановлюється адміністрацією училища згідно графіку. Графік є обов'язковим додатком до правил внутрішнього розпорядку.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором училища спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

Для окремих працівників умовами трудового договору або контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

7.2. При відсутності викладача або іншого працівника Училища керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора училища та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумованого обліку робочого часу з обліковим періодом за місяць, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу.

Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

7.4. Директор училища залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування інвалідів, 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.

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

7.6. Робота органів самоврядування училища регламентується Положеннями про відповідні навчальні заклади, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом училища.

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

Надання відпустки директору училища оформляється наказом Департаменту культури та взаємозв'язків з громадськістю Черкаської обласної держадміністрації, а іншим працівникам - наказом директора училища. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше ніж 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці. Соціальні відпустки працівникам училища надаються відповідно до умов Колективного договору та чинного законодавства України.

7.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

7.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників училища від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів за рахунок навчального часу на роботу і

здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені умовами Правила внутрішнього розпорядку та умовами Колективного договору училища.

8.2. 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.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів училища. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

8.4. Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням з Профспілковою організацією працівників. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника, студента.

Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів 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.

9.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від педагогічної та виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах училища - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в училищі; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором училища 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.

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

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

9.4. Якщо протягом року з дня накладення 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.

Директор училища має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.