

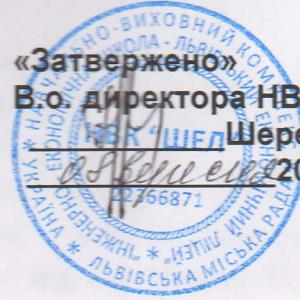
Погоджено»

Голова ПК

 Кутельмах І.Р.
08 вересня 2021 р.

«Затвержено»

В.о. директора НВК «ШЕЛ»
Шеремета І.В.
08 вересня 2021 р.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку НВК «ШЕЛ»

1. Загальні положення

1.1. Застосовуючи управління діяльністю НВК «ШЕЛ» здійснює директор, який діє на засадах самостійності.

1.2. Усі заходи, пов'язані із впровадженням Правил, діють з моменту їх прийняття директором відповідно до чинного законодавства України.

Адміністрація – це адміністративно-виконавчий персонал, який діє у межах наданих йому прав та затверджених посадових обов'язків.

Посади, які не є доповненнями до них приймаються згідно зі Статутом НВК.

1.3. Ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу або при зараховуванні на місця, в обов'язковому порядку.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини між працівниками і НВК «ШЕЛ» встановлюються на підставі трудового договору або контракту.

- Трудовий договір може бути:
- безстроковим, що укладається на неозначений строк;
 - на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
 - тимчасовим, що укладається на час виконання певної роботи.

Львів 2021

2.2. Адміністрація НВК «ШЕЛ» в разі розриву згідно Типового штатного розпису затвердженого МОП України у межах штатного

Правила внутрішнього розпорядку Навчально-виховний комплекс «Інженерно-економічна школа - Львівський економічний ліцей» (надалі - Правила) розроблено на підставі чинного законодавства України, Статуту Навчально-виховного комплексу «Інженерно-економічна школа - Львівський економічний ліцей» і Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455 зі змінами і доповненнями.

Правила діють в межах Навчально-виховного комплексу «Інженерно-економічна школа - Львівський економічний ліцей» (надалі – НВК «ШЕЛ»), є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території НВК «ШЕЛ» і вводяться з метою ефективної організації праці, навчання та зміцнення трудової і навчальної дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Безпосереднє управління діяльністю НВК «ШЕЛ» здійснює директор, який діє на засадах єдиначальності і призначається на посаду Положенням про порядок прийняття та звільнення керівників закладів освіти України, що є у загальнодержавній власності.

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує адміністрація під керівництвом директора відповідно до чинного законодавства України та Статуту НВК «ШЕЛ» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, – спільно з профспілковим комітетом працівників.

Адміністрація – це адміністративно-виконавчий персонал, який здійснює управління в межах наданих йому прав та затверджених посадових обов'язків. До складу адміністрації входять: директор, заступники директора з навчально-виховної роботи, виховної роботи та завідувач господарством.

1.3. Правила, зміни та доповнення до них приймаються згідно із Статутом НВК «ШЕЛ».

1.4. Ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу або осіб, які зараховуються на навчання, є обов'язковим.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини між працівниками і НВК «ШЕЛ» встановлюються на підставі трудового договору або контракту.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.2. Адміністрація НВК «ШЕЛ» формує штатний розпис згідно Типового штатного розпису затвердженого МОН України у межах кошторису.

2.3. При прийнятті на роботу директор має право вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ та інших військових формувань України, пред'являють військовий квиток та інші документи, що дають право на пільги та соціальний захист.

Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються особою (органом), уповноваженою директором, і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну належність та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України Про працю, Про освіту та Положення про порядок найму та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993р. № 293.

2.5. Порядок прийняття інших категорій працівників НВК «ШЕЛ» визначається Кодексом законів про працю України та чинним законодавством України.

2.6. Працівники НВК «ШЕЛ» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом відділу освіти та директора, з якими працівник ознайомлюється під розписку.

2.8. На осіб, які пропрацювали на основній роботі понад п'ять днів, оформляється трудова книжка.

Відповідальним за організацію ведення обліку, зберігання і видавання трудових книжок в НВК «ШЕЛ» є директор.

2.9. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу директор або за його дорученням уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови оплати праці; наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити з Правилами;
- проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.10. Розірвання трудового договору може відбуватися з ініціативи працівника або адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом відділу освіти та директора.

2.12. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статті Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.1. Адміністрація НВК «ШЕЛ» має право:

- вимагати від працівника виконання роботи, обумовленої посадовою інструкцією;
- доручати працівнику виконання посадових обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- вживати заходи щодо порушників трудової дисципліни і навчально-виховного процесу;
- контролювати знання і виконання працівниками, учнями вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки;
- здійснювати систематичний контроль за виконанням навчальних планів, програм та розкладом занять.

3.2. Адміністрація НВК «ШЕЛ» зобов'язана:

- забезпечити належні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- організовувати і впроваджувати інноваційні технології та методи навчання;
- створювати умови для проведення культурно-просвітницької та спортивно-оздоровчої роботи;
- забезпечувати дотримання трудової, виконавчої і виробничої дисципліни;
- забезпечувати належне утримання приміщень (опалення, освітлення, вентиляція), здійснювати своєчасний ремонт аудиторій, корпусу, спортивного залу;
- вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень в межах виділених коштів спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належне їх зберігання;
- забезпечувати працівникам і учням правовий, соціальний і професійний захист;
- дотримуватись договірних зобов'язань перед юридичними і фізичними особами;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені терміни, крім випадків, які не залежать від адміністрації Ліцею;
- надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток; надання відпустки оформляється наказом директора НВК «ШЕЛ». Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника у виняткових випадках, за умови, щоб основна її частина була не меншою за чотирнадцять днів;
- педагогічним працівникам надавати щорічну відпустку, як правило, в літній канікулярний період.

4. Основні права та обов'язки педагогічних та інших працівників НВК «ШЕЛ»

4.1. Права та обов'язки педагогічних працівників НВК «ШЕЛ» визначають статті 55 і 56 Закону України "Про освіту", інші нормативні акти, та індивідуальні трудові договори (контракти).

4.2. Педагогічні працівники відповідно до Законів мають право на:

- правовий і соціальний захист;
- захист професійної честі та гідності;

- вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні, об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у порядку, встановленому чинним законодавством;
- підвищення кваліфікації з вільним вибором програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

4.3. Права інших працівників НВК «ШЕЛ» визначаються законодавством про працю, нормативними актами, посадовими інструкціями та цими Правилами.

4.4. Працівники НВК «ШЕЛ» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, котрі перешкоджають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- виконувати навчальний режим, вимоги Статуту НВК «ШЕЛ», даних Правил;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходи для ліквідації причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі (аварії, вихід з ладу обладнання та інше), і негайно повідомляти про це безпосереднього керівника;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти й ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до інструментів, комп'ютерної техніки, вимірювальних приладів, спецодягу, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, газ, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси, утримувати своє робоче місце в належному стані;
- систематично підвищувати кваліфікацію;
- проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності до чинного законодавства.

4.5. Педагогічні працівники НВК «ШЕЛ» зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми та якість освітніх послуг;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в НВК «ШЕЛ», прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- виховувати у молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних та культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або морального насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- сприяти розвитку здібностей учнівської молоді.
- дотримуватися законів, Статуту та Правил.

5. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються в НВК «ШЕЛ»

5.1. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Ліцеї визначають статті 51 і 52 Закону України "Про освіту".

5.2. Учні мають право на :

навчання для здобуття повної загальної середньої освіти;
 вибір факультативних і позакласних занять;
 матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
 участь у добровільних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
 безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів Ліцею, спортивною та побутовою базою НВК «ШЕЛ»;
 участь у наукових дослідженнях, конференціях, олімпіадах і конкурсах;
 участь в учнівському самоврядуванні та громадських організаціях;
 обирати і бути обраним до органів учнівського самоврядування;
 безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 канікули не менше 30 календарних днів протягом навчального року.

5.3. Особи, які навчаються в НВК «ШЕЛ», зобов'язані:

- дотримуватися вимог Статуту та Правил;
- з повагою відноситись до державної символіки та символіки НВК «ШЕЛ»;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, моральних, етичних норм поведінки;
- виконувати вчасно і в повному обсязі вимоги навчального плану в терміни, визначені структурою навчального року і програмами;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни всі види завдань, визначених навчальними програмами та розкладом занять;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними і професійними знаннями та практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- бути дисциплінованими, організованими і ввічливими;
- інформувати куратора групи або адміністрацію про неможливість вчасного відвідування занять з поважних причин, виконання завдань, складання заліків та іспитів;
- берегти і раціонально використовувати енергоносії, обладнання, меблі, комп'ютерну техніку, підручники, навчальні посібники та періодичні видання;
- підтримувати чистоту і порядок у навчальних приміщеннях та на території НВК «ШЕЛ»;
- на навчальні заняття приходити в діловому одязі та змінному взутті.

Забороняється курити у приміщенні НВК «ШЕЛ» відповідно до Законів України „Про заборону паління у невстановлених місцях” та „Про заборону тютюнопаління в

навчальних закладах та установах Міністерства освіти і науки України” від 12.02.2001 року № 57.

5.4. Для проведення занять в аудиторіях, кабінетах формуються групи, склад яких визначається і затверджується наказом директора. Призначається староста групи, який працює разом з куратором.

5.5. Обов'язками старости групи є:

- вести облік відвідування навчальних занять та контроль санітарного стану аудиторій;
- допомагати кураторові навчальної групи в організації і проведенні виховних, культурно-масових та спортивних заходів;
- стежити за збереженням майна в аудиторіях та інших навчальних приміщеннях;
- призначати чергових у групі на кожний день занять.

Розпорядження старости в межах вказаних функцій обов'язкові для виконання учнями.

6. Робочий час та його використання

6.1. Для педагогічних працівників НВК «ШЕЛ» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними:

- початок роботи (навчальних занять) о 9⁰⁰ годині;
- завершення роботи згідно розкладу занять, загальноліцейських заходів, інших виконуваних функцій та часом необхідним для належного їх виконання;
- в канікулярний час згідно навантаження в час встановлений планом заходів на цей період.

Графіки робочого дня обслуговуючого персоналу укладаються завідувачем господарством, затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом.

6.2. Тривалість робочого дня для адміністративно-господарського персоналу є ненормованою і визначається колом обов'язків та часом необхідним для належного їх виконання.

6.3. Максимальне навчальне педагогічне навантаження педагогічного працівника не може перевищувати 27 годин на тиждень і визначається тарифікаційним списком на навчальний рік.

6.4. Тижневе навантаження учнів визначається навчальним планом:

початок навчальних занять о 9⁰⁰ год.;

тривалість уроку – 45 хв.;

після другого та четвертого уроків встановлюється перерва – 20 хв.;

перерва між уроками не менше – 10 хв.

Про початок і закінчення кожного уроку повідомляють дзвінком.

6.5. Графік робочого дня педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять, факультативів і консультацій, розкладом або графіком роботи гуртків, планом роботи та часом необхідним для належного їх виконання.

6.6. У разі необхідності працівник може бути переведений на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує директор на підставі погодженого з профкомом.

6.7. Забороняється відволікати учнів та педагогічних працівників від навчальних занять, консультацій, факультативів та контрольних заходів, передбачених розкладом, до роботи та інших заходів, не пов'язаних з процесом навчання, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

6.8. Забороняється в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.9. Педагогічним працівникам забороняється:

1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
3. передоручати виконання трудових обов'язків.

7. Організація навчально-виховного процесу

7.1. Організація навчально-виховного процесу базується на Законах України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Положенні про загальноосвітній навчальний заклад" та інших нормативних актах України з питань освіти.

7.2. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчально-виховного процесу, є навчальний план, який затверджується у встановленому порядку на кожен навчальний рік.

7.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний не пізніше ніж за два тижні до початку поточного семестру скласти розклад навчальних занять і подати на затвердження директору.

7.4. Розклад факультативних занять і консультацій педагогічних працівників формується на підставі поданих учнями заяв з врахуванням розкладу основних занять.

7.5. Самостійна робота учнів у приміщеннях НВК «ШЕЛ» додатково регламентується: у бібліотеці, читальному залі – правилами користування бібліотекою; у кабінетах – правилами техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкціями, затвердженими для цих приміщень.

7.6. Контрольні заходи включають:

- обов'язкові форми контролю передбачені навчальною програмою з предметів;
- тематичну атестацію;
- підсумкову атестацію з предметів відповідно до навчального плану НВК «ШЕЛ»;
- підсумкову державну атестацію та форми її проведення визначені МОН України.

7.7. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях слід дотримуватися належної тиші та порядку. Забороняється переривати навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час занять.

7.8. Вільне відвідування занять дозволяється тільки для учнів, яким за рішенням педради надано право на індивідуальний графік навчання.

7.9. У разі неявки на заняття з поважних причин учень чи батьки(особи, які їх замінюють) зобов'язані протягом робочого дня повідомити про це куратору групи, а протягом тижня після закінчення дії поважної причини подати відповідні документи про причини пропуску занять. У разі хвороби учень подає медсестрі довідку за встановленою формою, яка реєструється в журналі у день її подання.

8. Норма поведінки

8.1. Нормою поведінки для осіб, які перебувають на території НВК «ШЕЛ», є дотримання таких засад:

- 8.1.1. взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних та релігійних почуттів, доброго імені НВК «ШЕЛ»;
- 8.1.2. дотримання поваги до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, НВК «ШЕЛ»;
- 8.1.3. сумлінне ставлення до навчання та праці;
- 8.1.4. дбайливе ставлення до будинку, території та майна НВК «ШЕЛ»;
- 8.1.5. дотримання законності та правопорядку, встановлених державою, Статутом, Правилами та іншими нормативними документами;
- 8.1.6. цілковита заборона паління.

8.2. Порушеннями норми поведінки є вчинки, які суперечать засадам, зазначеним в п. 8.1, а також:

- 8.2.1. використання приміщень з метою, не передбаченою їх функціональним призначенням;
- 8.2.2. пошкодження та забруднення об'єкту, території та майна НВК «ШЕЛ»;
- 8.2.3. вживання спиртних напоїв, наркотичних засобів та участь в азартних іграх;
- 8.2.4. перебування на території НВК «ШЕЛ» в нетверезому стані та в стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- 8.2.5. тютюнопаління в приміщенні НВК «ШЕЛ» чи прилеглій території;
- 8.2.6. хуліганство та нецензурні висловлювання;

9. Заохочення працівників та учнів за успіхи в роботі й навчанні

9.1. Адміністрація НВК «ШЕЛ» за погодженням з профкомом відзначає та заохочує працівників за особливі досягнення у праці, зразкове виконання обов'язків.

9.2. Видами відзначення та заохочення, які застосовуються адміністрацією до працівників, є:

- нагородження почесною грамотою НВК «ШЕЛ»;
- оголошення подяки;
- грошова премія або нагородження цінним подарунком;

9.3. За поданням директора і погодженням з профкомом працівники можуть бути нагороджені відзнаками Міністерства освіти і науки України, облдержадміністрації, міської ради, відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів УО ДГП ЛМР.

9.4. Учні НВК «ШЕЛ» можуть бути заохочені за успіхи в навчанні, науковій та громадській роботі:

- оголошенням подяки;
- нагородженням Почесною грамотою та Похвальним листом, Похвальною грамотою;
- преміюванням або нагородженням цінним подарунком;
- за особливі успіхи у навчанні випускники можуть бути нагороджені Золотою чи Срібною медалями.

9.5. Заохочення застосовуються директором або уповноваженою ним особою за погодженням із профкомом НВК «ШЕЛ», оформляються наказом, оголошуються в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників та особових справ учнів.

9.6. НВК «ШЕЛ» відповідно до Статуту та Положення про матеріальну винагороду визначає премії та інші умови матеріального стимулювання, що не суперечать чинному законодавству.

9.6. Педагогічним та іншим категоріям працівників НВК «ШЕЛ» встановлюються гарантії відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”

10. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни

10.1. Контроль за дотриманням Правил здійснює адміністрація НВК «ШЕЛ» та куратори груп.

10.2. За порушення Правил, вимог Статуту Ліцею відповідно до ст. 147 КЗпП України директор може застосовувати до працівників одне із таких стягнень: догана;

звільнення працівника.

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

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

10.5. За невиконання особою, яка навчається в НВК «ШЕЛ», своїх обов'язків, допущені порушення Статуту, цих Правил директор може накласти дисциплінарне стягнення або відрахувати її з навчального закладу.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування особи, що навчається в НВК «ШЕЛ», встановлюється Статутом та цими Правилами.

10.6. Зокрема, особа, що навчається в НВК «ШЕЛ», може бути відрахована наказом директора:

- за власним бажанням;
- за низький рівень навчальних досягнень, невиконання вимог навчального плану та програм;
- за вироком суду, що вступив у законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за умови переведення до іншого навчального закладу;
- за неодноразове порушення норм та правил поведінки.

10.7. Стягнення за порушення Правил оголошується у наказі директора.

10.8. Підставою для накладення стягнення є подання про порушення Правил та письмове пояснення особи, щодо якої складено подання.

10.9. Стягнення за порушення Правил в тому числі прогул накладається безпосередньо після порушення, але не пізніше від одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у відпустці особи, яка порушила Правила.

Стягнення не може бути накладене пізніше як через шість місяців від дня порушення.

10.10. За кожне порушення Правил може бути накладене лише одне стягнення, не враховуючи відшкодування завданих збитків.

10.11. Наказ про накладення стягнення на особу, яка порушила Правила, обов'язково доводиться до її відома під розписку.

10.12. Дисциплінарне стягнення відповідно до ст. 150 КЗпП України може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.13. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особу, що навчається в НВК «ШЕЛ», не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то вони вважаються такими, що не мали дисциплінарного стягнення.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку НВК «ШЕЛ»

2021