

работникам Школы может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 4-х недель в год.

График отпусков составляется на каждый год не позднее 25 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Длительный отпуск до одного года предоставляется педагогическим работникам после 10 лет непрерывной педагогической деятельности по решению руководителя.

5. ПООЩРЕНИЯ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие успехи в труде, успешную подготовку учащихся отделений школы администрация школы применяет следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы. Директор имеет право вместо наложения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.