

Согласовано:
Председатель ППО
Л.М. Рыжкова
30 августа 2019 года

Утверждено приказом директора
МКОУ «Косоржанская средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского Союза Н.И. Кононенко»
Щигровского района Курской области
от 30.08.2019г. №139
Директор школы: В.А. Нефёдова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Косоржанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.И. Кононенко» Щигровского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Косоржанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.И. Кононенко» Щигровского района Курской области

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

1.3. Настоящие Правила разработаны для обеспечения эффективной организации работы коллектива, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

-Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – МКОУ «Косоржанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.И. Кононенко» Щигровского района Курской области -далее по тексту школа в лице директора.

Кандидат - физическое лицо, претендующее на занятие вакантной должности у Работодателя.

Администрация – заместители директора школы.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, установленным настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами школы.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором после их согласования с профсоюзным комитетом школы.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить кандидата на должность с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в школу оформляется путем заключения трудового договора, сторонами которого являются Работодатель и Работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить кандидата под роспись с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также знакомить под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. После заключения трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу Работника и в течение трех дней со дня фактического начала работы объявляет его Работнику. Работник обязан подтвердить факт ознакомления с приказом личной подписью.

2.7. Если Работник не приступил к работе в день, указанный в трудовом договоре, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 Трудового кодекса РФ).

2.8. Трудовые договоры в школе заключаются с лицами, достигшими восемнадцатилетнего возраста.

2.9. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в том числе:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место; ,
- с лицами, поступающими на работу в школу для выполнения заведомо определенной работы;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением Работника;

- в других случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

- с руководителями, заместителями руководителей;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.10. При заключении трудового договора кандидат предоставляет Работодателю следующие документы: - паспорт; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документы об образовании; - аттестационный лист о соответствии требованиям квалификационной категории (для педагогических работников); - медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии 3 противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; - справку об отсутствии судимости. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предоставить справку о характере и условиях труда по основному месту работы; вместо оригинала трудовой книжки предоставляется заверенная копия трудовой книжки. При приеме на работу Работодатель рекомендует Работнику представить документы, на основании которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законами и нормативными правовыми актами РФ и города Москвы работнику предоставляются льготы, гарантии и компенсации, меры социальной поддержки (справку об установлении инвалидности, свидетельства о рождении детей, справки о получении образования и т.д.). В случае непредоставления документов льготы, гарантии, компенсации, меры социальной поддержки не предоставляются.

2.11. Работодатель формирует личное дело Работника, ведет его до увольнения Работника из школы, затем сдает в архив. Трудовая книжка хранится у Работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику копии документов, связанные с работой. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.12. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право

досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.13. При приеме на работу Работодатель вправе устанавливать испытание для Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений, заместителей директора, главных бухгалтеров - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; - других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.16. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.17. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае замещения отсутствующего Работника - до выхода этого Работника на работу. Перевод осуществляется по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

2.18. Работник может быть переведен на другую работу без его согласия на срок до одного месяца в следующих случаях: - простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера); - необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества; - замещения временно отсутствующего работника. Причем все перечисленные выше причины должны быть вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в

статье 72 Трудового кодекса РФ. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.19. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы, количества классов, групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение существенных условий труда Работника без изменения трудовой функции: систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, и другие. О предстоящих изменениях Работодатель обязан уведомить Работника не позднее, чем за два месяца.

2.20. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) Работника: - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, других случаях, предусмотренных трудовым законодательством. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.21. Трудовой договор с Работником может быть расторгнут как по инициативе Работника, так и по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.23. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях: - ликвидации организации; - сокращения численности или штата работников организации; - несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; - предоставления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, а также в других случаях установленных трудовым законодательством. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного

согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, в том числе на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

2.24. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. При увольнении Работника, являющегося членом профессионального союза, обязательно получение мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 Трудового кодекса РФ).

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работник знакомится с приказом под роспись. Последний день работы Работника является днем прекращения трудового договора.

2.27. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет. В случае отсутствия Работника или его отказа получить книжку Работодатель отправляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- принимать на работу Работников школы;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы;
- устанавливать должностные обязанности;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с коллективным договором, другими локальными нормативными актами школы.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- создавать необходимые условия для выполнения Работниками трудовой функции;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовой функции;
- выплачивать в полном объеме заработную плату Работникам в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- создавать условия для профессионального роста Работников, один раз в три года направлять педагогических Работников на курсы повышения квалификации;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу Работников;
- постоянно осуществлять контроль соблюдения Работниками требований техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4. Права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором формах;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю, Администрации;

- проходить предусмотренные законодательством медицинские осмотры, делать прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя,

- проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты в чистоте, исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; -

не разглашать сведения, полученные Работником в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников, обучающихся;

- не позднее чем через пять рабочих дней после получения на руки соответствующих документов сообщать Работодателю, Администрации об изменении персональных данных: адреса проживания, паспортных данных, фамилии, контактных телефонов. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы, при травмах и несчастных случаях оказать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы и родителям

5. Режим работы, рабочее время и время отдыха

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, например для беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

5.5. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном федеральным законодательством и с учетом мнения представительного органа Работников.

5.6. В школе устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящими Правилами.

5.6.2. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы для педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.7. Объем учебной нагрузки конкретного работника указывается в его трудовом договоре. Установленная для педагогических работников норма часов преподавательской или педагогической работы за ставку заработной платы определяет нормированную часть его времени. Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей обучающихся, воспитанников, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета, общие собрания (конференции) трудового коллектива, производственные совещания, заседания методических объединений, родительские собрания,

- конкурсы, олимпиады, сопровождение на ППЭ;

- проведение консультаций, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы; - дежурство в школе;

- проверка письменных работ;

- работа по заведованию кабинетами;

- заполнение электронных журналов и дневников;

- иная работа, непосредственно связанная с образовательным процессом (методическая, диагностическая, самообразование, ведение проектной работы) и др.

5.8. Расписание уроков (занятий) составляется Работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом режима работы школьных и дошкольных обособленных подразделений.

5.9. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается на учебный год до ухода сотрудника в отпуск. При этом, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки. При производственной необходимости нагрузка педагогического работника может меняться, об этом он должен быть уведомлен Работодателем не позднее, чем за два месяца в письменной форме.

5.10. Педагогические работники должны явиться на работу за 15 минут до начала занятий (уроков), проветрить помещение, приготовить рабочее место.

5.11. Педагогические работники обязаны вовремя начинать и завершать уроки (занятия), не допуская бесполезной траты учебного времени. Запрещено тратить учебное время на общественные мероприятия, отвлеченные разговоры, а также самостоятельно изменять расписание занятий, продолжительность уроков (занятий) и перемен.

5.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников. Не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора следующие виды работ: - педагогическая работа в в этой же школе с дополнительной оплатой; - работа в этой же школе без занятия штатной должности, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями, преподавательская работа руководящих и других работников школы, работа

по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся: - работа в этой же школе сверх установленной нормы педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству непедагогических работников не должна превышать четырех часов в день.

5.13. Работа в выходные и нерабочие дни регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение Работника в такие дни может осуществляться только с письменного согласия Работника. Для предотвращения катастроф, несчастных случаев, для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения Работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие дни без его согласия. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы, 7 января - Рождество, 23 февраля - День защитника Отечества, 8 марта - Международный женский день. 1 мая - Праздник Весны и Труда. 9 мая - День Победы, 12 июня - День России. 4 ноября - День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.14. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.15. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией 10 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В обособленных дошкольных подразделениях, в связи с сокращением групп в летний период, отпуск в июне, как правило, предоставляется сотрудникам подготовительных групп.

5.16. Иным работникам школы предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.17. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и коллективным договором.

5.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

- ~~назначению~~ к награждению ведомственными и государственными наградами, в том числе к званию Почетный работник общего образования

9.2. Поощрения применяются Работодателем после согласования с ~~методическим~~ и управляющим советами, профсоюзным комитетом школы.

9.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до ~~ведения~~ коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку ~~Работника~~.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ~~неадекватное~~ исполнение Работником по его вине возложенных на него ~~т~~ трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных ~~причин~~ трудовых обязанностей, если к Работнику ранее применялись меры ~~дисциплинарного~~ взыскания.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются Работодателем.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

9.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу, если Работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.9. Работодатель вправе снять взыскание с Работника досрочно по собственной инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя, профкома