

- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- ✓ В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- ✓ Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

✓ При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

✓ В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в детский сад, обязаны представить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу педагогических работников оформляется заведующей.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3 При приеме работников или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) *ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда,* разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) коллективным договором;

г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОУ.

2.5 На каждого педагогического работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в

детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, для работников учреждения устанавливается - три года с момента получения предыдущей справки.

Личное дело заведующей ДОУ хранится в отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ в течение установленных сроков (75 лет).

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ДОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Заведующая ДОУ могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или иным органом в соответствии с действующим законодательством.

2.7 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ДОУ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При получении трудовой книжки на руки работник подписывается в специальном журнале выдачи трудовых книжек.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1 Работник детского сада обязан:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе (Дисциплина труда - это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени), приходить на работу вовремя, но не позднее, чем за 10 минут до начала смены. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческой и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, лично присутствовать при уборке учениками кабинета, мастерских и других помещений, где проходили занятия или мероприятия;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) и членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, помещения, и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий организуемых ДОУ; обо всех случаях травматизма дошкольников немедленно сообщают администрации ДОУ.

3.2 В установленном порядке приказом заведующей ДОУ в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3 Педагогические работники (воспитатели) имеют право на аттестацию по Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4 Работники ДОУ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты.

Размеры доплат устанавливаются администрацией по соглашению с работником.

3.5 Медицинское обслуживание ДОУ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.6 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, и обслуживающего персонала определяется Уставом ДОУ, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, положениями о соответствующих ДОУ, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Уставном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация ДОУ обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ и настоящими Правилами;

б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного

трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДОУ, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДОУ;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е) принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

з) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ; предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

и) обеспечить сохранность имущества ДОУ, сотрудников и воспитанников;

к) организовать горячее питание воспитанников и сотрудников ДОУ;

л) обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

н) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

о) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2 Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в ДОУ и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

4.3 Администрация ДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя.

Время работы с 8.00 часов. Рабочее время педагогических работников и сотрудников ДОУ определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и настоящими Правилами. Администрация ДОУ организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.2 Педагогическая нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующая ДОУ с учетом мнения профкомом до ухода работника в отпуск, с учетом:

- а) преемственности групп и объема учебной нагрузки;
- б) педагогическая нагрузка не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставкам;
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить педагогической нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- г) неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме;
- д) объем нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3 Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месячный учетный период, и утверждается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.5 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (воспитателей и других) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета ДОУ, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные праздничные дни представляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим

законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет) могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Заседания методических объединений воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые не реже четырех раз в год.

5.7 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа.

5.8 Очередность, предоставленная ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) предоставляется по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 14 календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному или использованному

отдельно (полностью или по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом по ДОУ.

5.9 Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) применять физическую силу, оскорбления для наказания воспитанников.

5.10 Запрещается:

- а) Отвлекать педагогических работников и администрацию в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.11 Посторонние лица могут присутствовать вовремя занятия группе только с разрешения заведующей ДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей ДОУ.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и других лиц.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в книгу почета;
- д) награждение Почетными Грамотами.

Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным комитетом. 6.2 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и государственными наградами, установленными законодательством для работников образования.

6.3 По результатам аттестации педагогическим работникам присваиваются квалификационные категории по предложению аттестационной комиссии в соответствии с Положением.

6.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3 Дисциплинарные взыскания на заведующего применяются отделом образования.

7.4 Трудовой коллектив применяет к своим членам за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор), ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

7.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ДОУ, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников ДОУ.

7.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по ходатайству профкома может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10 Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения. А может также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДОУ на видном месте.

Протокол заседания профсоюзной
№ 10 от «25» сентября 2023г.

Администрация и первичная профсоюзная организация МАДОУ ДТТ детский сад
«Солнышко» с/п.с.с.б. заключили истинное соглашение по коллективным трудовым
соотношениям по охране труда на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Размер финансового затрата на реализацию мероприятий (руб.)	Сроки
1.	Обучение административно- управленческого персонала и ответственных за охрану труда	3000	август
2.	Проведение периодических медицинских осмотров работников	50000	по графику
3.	Приобретение специальной одежды, средств индивидуальной защиты	2500	в течение года
4.	Обучение на специальных курсах для ответственных: за безопасную эксплуатацию электрооборудования	1000	июль
5.	Повышение квалификации	3000	в течение года
6.	Проверка соответствия изоляции и заземления электрооборудования	6000	в течение года
7.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	5000	в течение года
8.	Проведение аттестации работников по требованиям ТБ	4000	в течение года
	ИТОГО	80 500	

отдельно (полностью или по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом по ДОУ.

5.9 Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) применять физическую силу, оскорбления для наказания воспитанников.

5.10 Запрещается:

- а) Отвлекать педагогических работников и администрацию в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.11 Посторонние лица могут присутствовать вовремя занятия группе только с разрешения заведующей ДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей ДОУ.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и других лиц.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в книгу почета;
- д) награждение Почетными Грамотами.

Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным комитетом. 6.2 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и государственными наградами, установленными законодательством для работников образования.

6.3 По результатам аттестации педагогическим работникам присваиваются квалификационные категории по предложению аттестационной комиссии в соответствии с Положением.

6.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.