


Согласовано
Председатель профсоюза работников
образования  Андропова Л.В.

Утверждаю
Директор МОУ «Беломорский ИМЦО»
 С.В.Ващенко

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
Беломорского муниципального района
«Беломорский информационно-методический центр образования»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Уставом Муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Беломорский информационно-методический центр образования» (далее – МОУ «Беломорский ИМЦО»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Беломорский ИМЦО») имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Обязанность каждого работника МОУ «Беломорский ИМЦО» - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением в МОУ «Беломорский ИМЦО» правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Положением отдела образования администрации района и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в МОУ «Беломорский ИМЦО» на видном месте.

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в МОУ «Беломорский ИМЦО» регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом.

2.2. При приёме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;

- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документы об образовании;
- е) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе Государственного пенсионного страхования»);
- д) ИНН;
- е) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- е) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе Государственного пенсионного страхования»);
- д) ИНН;
- е) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.3. Как правило, на работу в МОУ «Беломорский ИМЦО» принимаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы в системе образования не менее 5 лет.

2.4. Приём на работу оформляется подписанием Трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации в лице директора. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. После подписания Трудового договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, справки о заработной плате и др.).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в МОУ «Беломорский ИМЦО».

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.9. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределённый срок.

2.10. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчёт с ним.

2.12. По инициативе администрации Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно с установленным действующим законодательством, пользуются работники:

- имеющие высшую квалификационную категорию;
- награждённые отраслевыми и правительственными наградами;
- пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет.

2.15. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.16. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и правилами, принятым в МОУ «Беломорский ИМЦО».

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности работников.

Работники МОУ «Беломорский ИМЦО» обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом (Положением), правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину - основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,

максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития методических служб.

3.4. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества работодателя.

3.7. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приёму посетителей.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь собственность управления (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию.

3.10. Представлять в органы Государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

Работники МОУ «Беломорский ИМЦО» не вправе:

3.11. Заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной, методической, по согласованию с руководством.

3.12. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

3.13. Организовывать и принимать участие в забастовках, акциях протеста.

3.14. Использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

Работники МОУ «Беломорский ИМЦО» имеют право на:

3.15. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.16. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда

3.17. Условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

3.18. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, стажем работы, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.19. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск (основной отпуск) продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 24 календарных дней (для педагогических работников); для остальных работников не менее 28 календарных дней; отдых, обеспечиваемый сокращённым

рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни.

3.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.21. Объединение в профессиональные союзы.

3.22. Работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах 15 часов в неделю.

3.23. Преподавательскую работу в объёме 240 часов в год (6 часов в неделю) при согласовании с руководством в пределах своего основного рабочего времени.

3.24. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.25. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

3.26. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами.

3.27. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4. Права и обязанности руководителя.

Руководитель МОУ «Беломорский ИМЦО» обязан:

4.1. Организовывать работу МУ ИМЦ, исполнять должностную инструкцию.

4.2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников МОУ «Беломорский ИМЦО» и обеспечивать их выполнение.

4.4. Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

4.6. Создавать необходимые условия для работников МОУ «Беломорский ИМЦО», применять необходимые меры к улучшению положения работников МОУ «Беломорский ИМЦО».

4.7. Согласовывать с профсоюзным комитетом МОУ «Беломорский ИМЦО» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.8. Информировать трудовой коллектив:

о перспективах развития МОУ «Беломорский ИМЦО»;

об изменениях структуры, штатах МОУ «Беломорский ИМЦО»;

о бюджете МУ ИМЦ МОУ «Беломорский ИМЦО», о расходовании внебюджетных средств.

Руководитель имеет право на:

4.9. Управление МОУ «Беломорский ИМЦО» и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

- 4.10. Заключение и расторжение Трудового договора с работниками.
- 4.11. Организацию условий труда, определённых соглашением.
- 4.12. Поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 4.13. Приём на работу работников МОУ «Беломорский ИМЦО», установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 4.14. Установление системы оплаты труда, стимулирующих, компенсационных и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В МОУ «Беломорский ИМЦО» устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 36 часов.
- 5.3. Режим работы устанавливается с 8.30 часов до 17.00 часов. Перерыв с 13.00 до 14.00. За счёт высвобождения времени обеденного перерыва в пятницу рабочий день устанавливается с 8.30 до 14.30.
- 5.4. Для следующих категорий работников (директора, старшего методиста, методистов, преподавателя) устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 5.6. Работники МОУ «Беломорский ИМЦО» могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в выходные дни по письменному приказу руководства. Дни отдыха за работу в выходные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МОУ «Беломорский ИМЦО».
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.
- 5.10. Совещание всех работников МОУ «Беломорский ИМЦО» или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководителем МОУ «Беломорский ИМЦО» для решения текущих вопросов управленческой деятельности.
- 5.11. Собрания, совещания коллектива, заседания метод объединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.
- 5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учётом обеспечения нормальной работы МОУ «Беломорский ИМЦО» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МОУ «Беломорский ИМЦО», как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по МОУ «Беломорский ИМЦО»
- 5.13. Педагогическим работникам МОУ «Беломорский ИМЦО» предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 24 календарных дней (как работникам района крайнего севера).

5.14. Запрещается:

- отвлекать работников МОУ «Беломорский ИМЦО» от их непосредственных работ;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Работникам, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления работника:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

5.16. Работникам МОУ «Беломорский ИМЦО» без сохранения заработной платы предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 5 календарных дней,
- свадьба детей – 5 календарных дней,
- рождение ребёнка — 5 календарных дней,
- смерть близких родственников — 5 календарных дней;
- проводов детей в армию – 5 календарных дней.

5.17. Руководитель МОУ «Беломорский ИМЦО» обязан организовать учёт явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учёт рабочего времени, для чего ведётся ведомость учёта рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения руководителя МОУ «Беломорский ИМЦО»

5.18. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим. Больничный лист предоставляется в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников МОУ «Беломорский ИМЦО» производится согласно штатного расписания

6.2. При установлении разрядов оплаты труда учитываются уровень квалификации, стаж работы, наличие квалификационной категории.

6.3. Установление разрядов оплаты труда директора осуществляется в соответствии с договором с Учредителем.

6.4. Оплата труда в МОУ «Беломорский ИМЦО» производится два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца .

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В МОУ «Беломорский ИМЦО» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда и Стимулировании работников МОУ «Беломорский ИМЦО».

6.9. Премирование работников МОУ «Беломорский ИМЦО» производится за счёт фонда экономии заработной платы в соответствии с Положением, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.10. По итогам работы года при наличии экономии выплачиваются премии в размере до должностного оклада.

7. Меры поощрения, взыскания.

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы МОУ «Беломорский ИМЦО» и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение почётной грамотой и др.

7.2. Поощрения, как правило, согласовываются администрацией с коллективом или с соответствующим выборным профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МОУ «Беломорский ИМЦО» и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники МОУ «Беломорский ИМЦО» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, почётными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразованием России и Республики Карелия.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины руководитель МОУ «Беломорский ИМЦО» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником МОУ «Беломорский ИМЦО» норм профессионального поведения или Устава данного муниципального учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МОУ «Беломорский ИМЦО».

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом МОУ «Беломорский ИМЦО», правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин.

7.12. До применения 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 дисциплинарного взыскания.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.14. 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 данного работника.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

7.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель управления по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

7.19. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

7.20. Руководитель МОУ «Беломорский ИМЦО» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счёт экономии фонда заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам МОУ «Беломорский ИМЦО» в случаях:
ухода на пенсию - в размере оклада,

смерти близких родственников - в размере оклада,
юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет) - в размере оклада.

8.2. В МОУ «Беломорский ИМЦО» устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

Почётная грамота отдела образования администрации района,
Министерства образования РК;
Министерства образования РФ;

Нагрудный знак «Почётный работник общего образования РФ» и др.;

премия за конкретный вклад;

другие формы и методы поощрения.

8.3. Медицинское обслуживание работникам осуществляется в соответствии договором, заключенным с Центральной районной больницей.