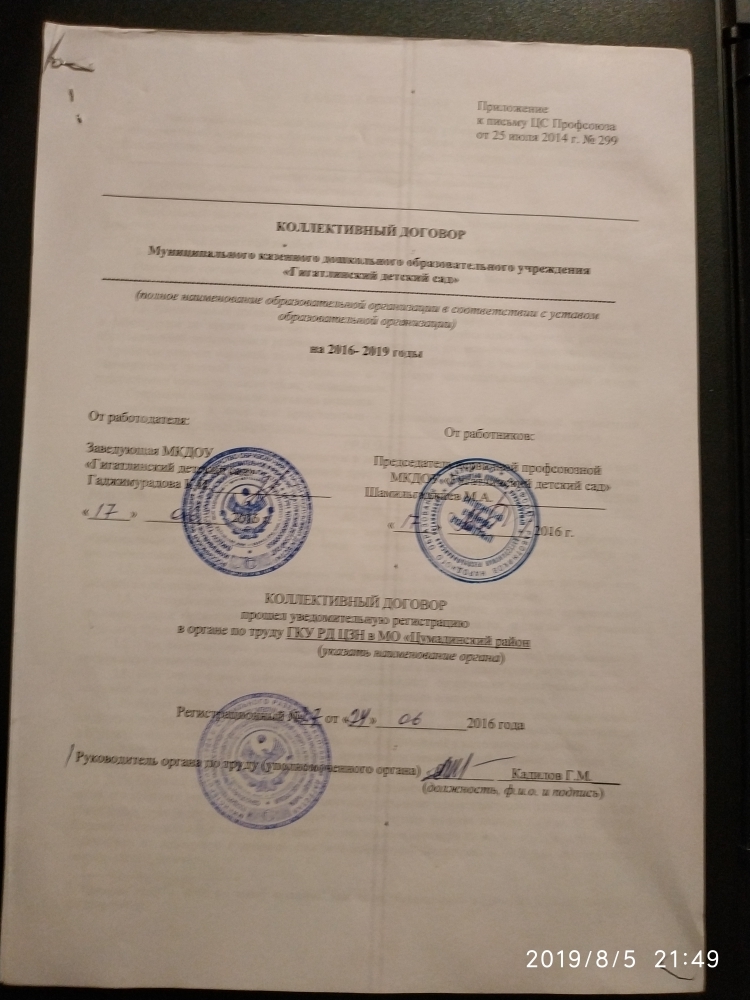
****

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.** 
   1. Сторонами настоящего коллективного договора (далее договоров) является: МКДОУ Гигатлинский детский сад в лице заведующей МКДОУ» Гигатлинский детский сад» \_\_Гаджимурадова Калимат Ибрагимовна

Профсоюзный комитет в лице председателя профкома Шамилгаджиева Мурида Абдулкадировича

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между администрацией и работниками образовательного учреждения на основе социального партнёрства в сфере труда.
  2. Предметом договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, социального положения, гарантии и льготы, представляемые работникам, а также развитие и технологии применения основных положений законодательства о труде, локальных нормативных актов Федеральной власти и Министерства управления образования.
  3. Настоящий договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», действующих с момента его подписания сторонами в течении трёх лет, обязателен для выполнения всеми руководителями части касающейся и распространяется на работников МКДОУ «Гигатлинский детский сад» в пределах норм федерального законодательства.
  4. Дополнительные льготы и гарантии, предусмотренные настоящим договором, распространяется на работников – членов профсоюза, а также работников уполномочивших профсоюзную организацию представлять через коллективный договор их интересы, при условии уплаты ими профкому ежемесячно средств в размере одного процента от начисленной месячной заработной платы.
  5. Администрация МКДОУ «Гигатлинский детский сад» признаёт профсоюзный комитет единственным представителем работников поручившего профсоюзу представлять его интересы и обязуется строго выполнять положения трудового законодательства и настоящего договора.
  6. Профсоюзный комитет, присущими ему способами и методами, содействует эффективному выполнению задач, стоящих перед МКДОУ «Гигатлинский детский сад», укреплению морально – психологического, здорового климата в трудовом коллективе, успешному разрешении, индивидуальных и коллективных трудовых споров.
  7. Ни одно из сторон, подписавших договор не может в одностороннем порядке прекратить выполнение, принятых ими в настоящем договоре обязательств в течении всего срока действия договора.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ТРУДА.**

2.1 Конкретные условия труда, в том числе порядок оформления приёма и увольнения работников, основные общие права и обязанности сторон, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания и другие вопросы организации труда определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1).

2.2. Трудовые отношения оформляется при приёме на работу с обязательным письменным заключением трудового договора по установленной форме с приложением трудовых обязанностей работника, разработанных согласно Единых тарифно – квалификационных справочников (ЕТКС) рабочих и Квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов КСДРС, а также установленных норма труда. Трудовой договор составляются в двух экземплярах один из которых вручается работнику, а второй остаётся в кадровом органе (руководителя МКДОУ «Гигатлинский детский сад»). Перезаключение договора может осуществляться только в случае перевода работника с его согласия на новую должность с изменение профиля работы и его должностных обязанностей.

2.3. Срочные договора заключаются только предусмотренных Трудовым кодексом при приёме на работу. Перезаключение договоров с неопределённым сроком на срочные без согласия работника не допускается. С пенсионерами –трудовые договора заключается на неопределённый срок, кроме, предусмотренных Трудовым кодексом случаев заключения срочных договоров.

2.4 При оформлении приёма лиц, впервые поступающих на работу трудовая книжка оформляется на бланках, изготовленных на предприятиях Госзнака и получаемых через органы снабжения. Оформления трудовых книжек на бланках, приобретаемых в розничной торговле или получаемых минуя снабженческие органы, не допускается.

2.5. Стороны, подписавшие трудовой договор, обязуются строго и точно выполнять условия трудового договора, изменить их сторон не вправе требовать от другой выполнения условий, не предусмотренный трудовым договором.

2.6. Первичное при приёме на работу и периодическое медицинское освидетельствование работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законодательствами и нормативными актами, производится на бесплатной для работников основе.

2.7. Расторжение трудового договора с работником при сокращении штата или численности осуществляется в соответствии с приложением №2 к настоящему коллективному договору. Расторжение трудового договора с работниками – членами профсоюза кроме п.1,7,9,10,13, ст. 81 Трудового кодекса РФ осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА.**

3.1 Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), при этом продолжительность рабочего времени для приёма пищи и отдыха не может быть меньше установленного законодательством и иным нормативным актам.

3.2. В случае необходимости, для решения неотложных задач работники могут привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни. Компенсация устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом по согласованию с работником.

3.3. На объектах где по условиям работы не возможно в течении рабочего дня оставлении рабочего места (узлы связи, охрана, коммунальное обеспечение) выделяются специальные помещения для приёма пищи и отдыха с необходимым оборудованием. При этом время приёма пищи, а также время отдыха, если это предусмотрено нормами труда, включается рабочее время.

3.4. Для работников согласно перечня (Приложение №\_\_\_\_) по согласию работника и при решении вопроса компенсации допускается разделение рабочего дня на две части.

3.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно утверждённого и согласованного с профсоюзным органом графика. О начале отпуска администрация извещает работника за 2 недели. Представление работником заявления на отпуск по графику не требуется.

3.6. Порядке установленном законодательством, согласно перечня должностей (Приложение №\_\_\_) предоставляются дополнительные отпуска.

3.7. Дополнительно к случаям указанным в ст. 124 ТК РФ отпуск может быть перенесён по заявлению работника:

- при предоставлении отпуска одному из супругов по месту его работы;

- при предоставлении работнику путёвки на санитарно–курортные лечения или отдыха.

1. **УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.**
   1. Оплата труда работникам осуществляется по условиям и в размерах, устанавливаемых ФЗ, Постановлениями Правительства РФ, Приказами МО РФ.
   2. В соответствии с ТК РФ Постановлением Правительства РФ 2008 года №853, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заработная плата работников включает себя должностные оклады (тарифные ставки), компенсационные и стимулирующие выплаты. При этом размер заработной платы не может быть ниже установленной законодательством РФ минимального размера оплаты труда.
   3. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов (тарифных ставок) Приказом руководителя создаётся комиссия с обязательным участием представителя профсоюзного комитета.
   4. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МУО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   5. Работникам, имеющим право повышение должностных окладов (тарифных ставок) оклады (ставки) увеличивается на размер повышения, т.е. устанавливается новый оклад (ставка).
   6. Порядок условия и размеры надбавок и доплат к должностным окладом (тарифным ставкам) предусмотренных выше указанным приказом, а также компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с положениями, перечнями должностей и профессий (Приложение №\_\_\_).
   7. В случае изменения ФЗ, Постановлениями Правительства РФ и другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права, условий оплаты Труда, перерасчёта размеров заработной плати производится в течении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня вступления указанных актов в действия. При этом сроки перерасчёта не могут увязываться с наличием приказов и указаний Министерства образования управления, если об этом нет прямых указаний в самых нормативных актах.
   8. Заработная плата выплачивается работнику МКДОУ «Гигатлинский детский сад» в один раз месяц 1-5 числа следующего месяца.
   9. При наличии письменных заявлений заработная плата может перечислиться на расчётный счёт работника в банке.
   10. В случае задержки выплаты заработной платы и других, причитающихся работнику выплат (оплату отпуска, больничных, при увольнении и т.д.) одновременно выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ % от начисленных выплат за каждый день задержки.
   11. При выплате заработной платы за текущий месяц работнику выдаются расчётный листок по форме (Приложение №\_\_\_\_\_).
2. **ОХРАНА ТРУДА И ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**
   1. Охрана труда и оздоровление работников, организовывается в МКДОУ «Гигатлинский детский сад» в соответствии с Трудовым кодексом, положением МОУ РФ Постановлениями Правительства, приказами МОУ, нормативными актами по вопросам безопасности и охраны труда, сохранения жизни и здоровья людей для чего:
   2. Ежегодно разрабатывается годовой план по улучшению условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий, соглашение по охране труда (Приложение №\_\_\_).
   3. Создаётся комиссия по охране труда из представителей руководства и профсоюзной организации и обеспечивается её работа.
   4. Работники обеспечиваются необходимыми средствами безопасности, гигиены, лечебно-профилактическим питанием согласно перечней должностей и профессий (Приложение №\_\_\_\_).
   5. Проводится аттестация рабочих мест с последующей сертификацией организации работ по охране труда.
   6. Руководитель МКДОУ « Гигатлинский детский сад « совместно с профсоюзным органом ведут учёт лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, организовывается взаимодействие с фондами медицинского и социального страхования. Ежегодно в ноябре месяце представляют заявки в санитарно-отборочные комиссии соответствующих медицинских учреждений на путёвки в санитарии и дома отдыха МОУ РФ.
   7. Руководитель совместно с профкомом организуют выезды работников на отдых в выходные и праздничные дни с представлением транспорта на договорных условиях.
3. **ГАРАНТИЯ И КОМПЕНСАЦИЯ.**
   1. В дополнение и развитие положений раздела VII Трудового кодекса РФ работникам предоставляется следующие гарантии и компенсации:
   2. Работникам избранным состав общественных комиссий, предусмотренных трудовым законодательством и других нормативными актами, содержащими нормы трудового права (по регулированию социально-трудовых отношений по введению переговоров и подготовке к заключению коллективных договоров, по трудовым спорам, по охране труда и др.) или уполномоченным по этим вопросам:

- предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения обязанностей, предусмотренных соответствующими положениями об этих комиссиях (уполномоченных);

- члены комиссии (уполномоченные) не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе руководителя без предварительного согласия комиссия Гарантия не действует, если работник совершил проступок, за который согласно Трудового законодательства предусмотрено увольнение с работы.

* 1. При использовании работников для выполнения, предусмотренных трудовым договорам, обязанностей, личного имущества (помещений, транспортных средств, механизмов, инструмента, расходных материалов и др.) ему выплачивается компенсация. Размер компенсации определяется письменным соглашением сторон трудового договора и не может ниже затрат, понесённый работником. Перечень должностей и личного имущества работника прилагается к настоящему договору (Приложение №\_\_\_).
  2. При отсутствии общественного транспорта и при расстоянии до место работы более \_\_\_\_\_ км. Руководитель обеспечивает доставку работников к месту работы и обратно, при отсутствии возможности приёма пищи также на обед и обратно.

6.5. Руководство через органы местного самоуправления оказывает работникам содействие в получение жилья, земельных участков под строительства жилья, освоении земельных участков, обеспечении топливом и в других случаях..

1. **ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Дополнительно и в развитие положений Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ «О профсоюзах их правах и гарантиях деятельности» и других нормативных актов о гарантиях профсоюзной деятельности организации:

* 1. Представляет профсоюзному комитету бесплатно помещение площадью не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с отоплением и электроснабжением, средства связи и оргтехники, помещения для заседаний и собраний, семинаров и других мероприятий.
  2. Предоставляет место для размещения информационных стендов для информации о деятельности профкома и размещения документов по правовому и социальному положению работников.
  3. По заявлению членов профсоюза (по представленным профкомом списков членов профсоюза) ежемесячно удерживает из их заработной платы профсоюзные взносы и перечисляет их не позднее дня выдачи зарплаты, на счёта профсоюзной организации и вышестоящего профсоюзного органа. При отсутствии в первичной профсоюзной организации расчётного счёта в банке часть профсоюзных взносов, предназначенная вышестоящему профсоюзному органу, перечисляется на его счёт, а оставшиеся деньги выдаются профкому.
  4. При наличии письменных заявлений работников не являющихся членами профсоюза но поручивших профсоюзному комитету представлять их интересы, ежемесячно удерживает из их заработной платы и перечисляет на счёта профсоюза (выдаёт профкому) денежные средства в размере 1% от начисленной заработной платы.
  5. Представляет необходимое время для выполнения общественных обязанностей с сохранением среднего заработка:

- председателю профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_ часов в неделю;

- бухгалтеру (казначею) \_\_\_\_\_\_\_ часов в неделю;

- профорганизатору \_\_\_\_\_\_\_ часов в неделю;

- ответственному по охране труда и технике безопасности \_\_\_\_\_\_\_ часов в неделю;

* 1. По планам работы вышестоящих профсоюзных органов обеспечить участие в работе съездов, конференций, пленумов, семинаров и других мероприятий членов профсоюзных органов и профсоюзных активистов, освобождая их на это время от работы с сохранение среднего заработка.
  2. Проводить ежеквартальные встречи с профактивом по вопросам хода выполнения коллективного договора , положения дел в трудовом коллективе.

7.8 При рассмотрении на служебных совещаниях с должностными лицами вопросов касающихся гражданского персонала, приглашает председателя профкома.

* 1. Принимает участие в работе профсоюзных собраний, заседаний профкома при рассмотрении на них вопросов социально-трудовых отношений и интересов работников.

7.10. Оказывает профкому содействие в организационном укреплении профсоюзной организации, полном охвате профсоюзным членством.

1. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.**
   1. Профсоюзный комитет способствует здорового морально-психологического климата в коллективе, совершенствованию социально-трудовых и производственных отношения, укреплению трудовой дисциплины и порядка.
   2. Через органы Федеральной и региональной власти, органы управления образования защищает права и интересы членов профсоюза и работников на которых распространяется действие настоящего коллективного договора.
   3. Оказывает содействие руководству МКДОУ» Гигатлинский детский сад» в проведении мероприятий по изменению и улучшению условий труда.
   4. Оказывает бесплатную юридическую помощь членам профсоюза и работниками на которых распространяется действие настоящего коллективного договора, а также и руководству в решении вопросов социально-трудовых отношений и разрешении коллективных и индивидуальных трудовых споров. Ведёт активную работу по рассмотрению правовых знаний среди работников.
   5. Ведёт активную работу по организации и обеспечению мероприятий по оздоровлению и отдыху работников и членов их семей.
   6. За счёт профсоюзного бюджета в пределах запланированных средств поощрять активистов, оказать материальную помощь по возможности выделяется средства на проведения культурно-массовых и оздоровительных мероприятий.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
   1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется, кроме лиц и органов установленных законодательство и иными нормативными актами, комиссией организаций по социально-трудовым отношениям, ведению переговоров подготовке и заключению коллективного договора.
   2. Ход выполнения коллективного договора обсуждается раз в полугодие на совместных совещаниях организации и профсоюзного комитета организации и ежегодно на общих собраниях с участием руководителей управления образования и членов трудового коллектива.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАВЕДУЮЩАЯ**  **МКДОУ «ГИГАТЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГАДЖИМУРАДОВА К.И.**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_** | **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА \_\_Шамилгаджиев М.А**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение №1 к ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**коллективного договора**

|  |  |
| --- | --- |
| **«У Т В Е Р Ж Д А Ю»**  **ЗАВЕДУЮЩАЯ МКДОУ «ГИГАТЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**  **\_\_\_ГАДЖИМУРАДОВА К.И.**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.** | **«СОГЛАСОВАНО»**  **Протокол заседания профсоюза**  **От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.**  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Гигатлинский детский сад» с. Гигатли.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
   1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и имеют целью способствовать успешному выполнению задач, стоящих перед организацией, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда.
   2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные обязанности руководителя и работников организации, режим рабочего времени, вопросы трудовой дисциплины и порядка и другие вопросы.
   3. Правила распространяются на всех работников организации независимо от того на каких условиях заключены трудовые договора (срочный или не неопределённый срок, по совместительству и т.д.).
2. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МКДОУ «ГИГАТЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД».**
   1. Организовать труд работников, согласно специальностям , квалификации и обязанностей, изложенных в трудовом договоре, на рабочих местах, соответствующих установленным условиям труда. Обеспечить выполнение всех условий труда и социальных гарантий, установленных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами, действующими в Министерстве управления образования, коллективным договором.
   2. До подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с действующими в организации коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
   3. Обеспечить работников, необходимыми для выполнения на них должностей механизмами, оборудованием, оргтехникой, сырьём, расходными материалами.
   4. В установленные сроки и по установленным правилам проводить аттестацию и сертификацию рабочих мест и при изменении норм труда.
   5. Обеспечить проведение в плановом порядке занятий с работниками по изучению трудового законодательства, доведению руководящего документов по вопросам касающихся работникам.
   6. Своевременно доводить до работников задания, вновь поступающие документы по технологии выполнения работ, обучать новым методам и способам работы. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы. Признать и поощрять инициативу работников, создать условия для рационального изобретательства.
   7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива.
   8. Совместно с профкомом применять меры воздействия к нарушителем трудовой и технологической дисциплины.
   9. Постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и испытательную работу направленную на повышение качества и улучшение условий труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, стабильность и устойчивость трудового коллектива.
   10. С целью улучшения качества работ, экономии денежных средств и материальных ресурсов, заинтересованности работников совместно с профкомом анализировать и проводить конкурсы, соревнования, распространять передовой опыт работы.
   11. Планировать и проводить занятия по повышению квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний.
3. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:**
   1. Работать честно добросовестно, точно выполнять возложенные на них обязанности, своевременно выполнять распоряжения руководителей, вытекающие их этих обязанностей.
   2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам и трудовому коллективу в котором выполнять из трудовые обязанности.
   3. Хранить Государственную тайну, обеспечить сохранность документов, экономить денежные материальные ресурсы, содержать рабочие места, оборудование и механизмы в исправности и порядке.
   4. Соблюдать установленные правила поведения на рабочих местах и на территории детского садика, повышать уровень профессиональных знаний, производительность труда.
4. **РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

4.1 Время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва в МКДОУ Тиндинский детский сад устанавливается:

- **рабочий день, воспитателей 1 смены:**

**7 ч. 30 м. до 15ч. 45м. – обеденный перерыв 12-00 до 13-00;**

- **рабочий день, воспитателей 2 смены:**

**11.30 до17.45 м. – без перерыва.**

- **рабочий день, методиста, психолога, физ. Руководителей, мед. сестры:**

**8.00 до 16.15 – обеденный перерыв 12.30 до 13.30;**

**- рабочий день, мл. воспитателей:**

**8.00 до 16.15 – обеденный перерыв 13.30 до 14.30;**

**- рабочий день, поваров:**

**8.00 до 16.15 – обеденный перерыв 13.00 до 14.00;**

**- рабочий день, сторожа:**

**В ночное и в не рабочее время отвечает за сохранность здания и имущества МКДОУ.**

**- рабочий день, заведующей и завхоза - ненормированный:**

4.2. Не разрешается привлекать работников к выполнению работ, не предусмотренных трудовым договором и их должностными обязанностями кроме случаев, когда на них, в соответствии с трудовым законодательством, возложено выполнение работ по совмещению, или выполнению обязанностей временно отсутствующего работника, а также работ по устранению аварий или стихийных бедствий с угрозой для людей.

4.3. Служебные совещания, занятия по повышению квалификации, уровня профессиональных и правовых знаний, собрания трудового коллектива и профсоюзные собрания по вопросам социально-трудовых отношений и производства проводятся в рабочее время. Периодичность и сроки таких мероприятий, если они не определены нормативными актами, определяется совместными решениями руководителя и профкома МКДОУ «Гигатлинский детский сад».

1. **ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.**

5.1 Дополнительно к поощрениям, установленным ст. 191 Трудового кодекса РФ в организации применяется:

- объявления благодарности в приказе начальника управления образования;

- награждение почётной грамотой управления образования;

- награждение ценным подарком;

- представления к награждению грамотой главы района;

- представления к награждению отраслевыми наградами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации;

- представления к присвоению почётного звания и государственным наградам Российской Федерации;

- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

5.2 В организации принимаются дисциплинарные взыскания, предусмотренных ст. 192 Трудового кодекса РФ. Взыскания применяются в соответствии с порядком установленным ст. 193 Трудового кодекса РФ.