

Согласовано
Председатель профкома
И.В. Кисурина
Протокол №5 от «01»12.2023 г.

Утверждаю
Директор МОУ ООШ п.Сазанье
М.Л. Смирнова
Приказ № 63/4 от «01».12.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ п.САЗАНЬЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Важнейшей обязанностью у каждого работника МОУ ООШ п.Сазанье является добросовестный труд и строгое соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка МОУ ООШ п.Сазанье, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительного использования рабочего времени. К нарушениям трудовой дисциплины МОУ ООШ п.Сазанье применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии ТК РФ ст.76, 81, ст. 48 Закона «Об образовании».

1.2. Правила внутреннего распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются по представлению администрации и профсоюзного комитета на собрании трудового коллектива МОУ ООШ п.Сазанье.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил трудового внутреннего распорядка, решаются администрацией МОУ ООШ п.Сазанье в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом МОУ ООШ п.Сазанье в соответствии с его полномочиями.

1.5. Прием, увольнение и перевод работников МОУ ООШ п.Сазанье осуществляется в строгом соответствии с ТК РФ и ст.47,48 Закона «Об образовании».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МОУ ООШ п.САЗАНЬЕ

2.1. Работники МОУ ООШ п.Сазанье реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данной школе. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному из каждой из сторон: работника и школы. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МОУ ООШ п.Сазанье следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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 настоящим Кодексом, 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.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка МОУ ООШ п.Сазанье, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.6. На всех рабочих и служащих, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.8. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК , иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.11. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.12. На каждого педагогического работника МОУ ООШ п.Сазанье заводится личное дело.

Личное дело и трудовая книжка директора МОУ ООШ п.Сазанье хранится в Отделе образования. Личные дела остальных работников хранятся в МОУ ООШ п.Сазанье. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Работник имеет право на:

3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- 3.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- 3.15. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.16. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.17. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.18. выполнять установленные нормы труда;
- 3.19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.20. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.21. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель имеет право:

- 4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 4.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работодатель обязан:

4.10. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.11. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.12. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.13. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.14. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.15. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.16. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

4.17. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.18. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.19. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.20. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.21. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.22. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.23. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.24. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Учебный год в МОУ ООШ п.Сазанье начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года не менее 34 недель, а в первых классах - 32 недели. В школе установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем. Школа работает в 1 смену. В соответствии с Уставом школы занятия начинаются в 8.10 и заканчиваются в зависимости от количества уроков.

5.2. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 30 календарных дней, а летом не менее 8 недель. Сроки начала и продолжительность осенних, зимних и весенних каникул определяются педагогическим советом по согласованию с Отделом образования.

5.3. В соответствии с Уставом МОУ ООШ п.Сазанье педагогический совет устанавливает продолжительность учебной недели и учебных занятий, а также продолжительность между ними перерыва.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилам внутреннего трудового распорядка в строгом соответствии с Законом РФ «Об образовании».

5.5. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и с работы всех работников.

5.6. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор МОУ ООШ п.Сазанье. При этом необходимо учитывать:

1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);
2. учебная нагрузка свыше одной ставки возможна только при согласии педагогов, выраженного в письменной форме;
3. неполная учебная нагрузка работника должна быть только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
4. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа классов-комплектов, в связи с сокращением контингента учащихся. Директор МОУ ООШ п.Сазанье утверждает учебную нагрузку с учетом мнения трудового коллектива и профкома МОУ ООШ п.Сазанье.

5.7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.8. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности и утверждается администрацией МОУ ООШ п.Сазанье. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещены, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других), допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора школы, в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателя ОБЖ (к дежурству по школе). Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков данной смены. График дежурства утверждается директором МОУ ООШ п.Сазанье.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией МОУ ООШ п.Сазанье к

педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузкой до начала каникул.

5.13 Заседания педагогического совета проводятся, как правило один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных МО проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть.

5.15. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные не реже 4-х раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета, занятие МО должны проводиться не более 2-х часов, родительское собрание 1,5 часа, собрание школьников и заседание организации школьников -1 час, занятия кружков, секций от 45 до 1.5 часа. Заседание педсовета проводится в соответствии с положением о педагогическом совете МОУ ООШ п.Сазанье.

5.17. Очередность ежегодных отпусков устанавливаются администрацией МОУ ООШ п.Сазанье по согласованию с профкомом с учетом необходимости нормальной работы школы.

Отпуска педагогических работников предоставляются в период летних каникул на основании приказа директора МОУ ООШ п.Сазанье.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Представление отпуска директору МОУ ООШ п.Сазанье оформляется приказом по Отделу образования, другим работникам - приказом директора школы.

РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.18. - Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графиков секций спортивных и кружков.

- Отменять, а также удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

- Курить в помещениях школы.

- Проявлять грубость и бестактность по отношению к учащимся, коллегам по работе.

5.19. Допускать присутствие посторонних лиц на уроке без согласия директора или его заместителя.

5.20. Делать замечания по поводу работы коллег и критиковать их в присутствии учащихся и родителей. Дисциплинарное расследование педагогического работника может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педработнику в соответствии со ст.55 РФ «Об образовании».

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины администрация МОУ ООШ п.Сазанье объявляет взыскание:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в случаях:

5.21. ликвидации школы;

5.22. сокращения численности или штата работников школы;

5.23. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

5.24. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5.25. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять

трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.26. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе по школе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.27. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу работники МОУ ООШ п.Сазанье поощряются администрацией, предоставляются к награждению (ст. 191 ТК РФ).

5.28. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудным значком «Отличник народного образования», почетными грамотами и др. поощрениями.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.