

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБОУ «Школа № 54»
Протокол № 5
от 20.03 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 54»
Г.Н.Хайруллина
Введено в действие
приказом директора № 98-0
«20.03» 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «Школа № 54»
ПРОФКОМ Д.Н.Алимова
от 20.03 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 54 с углубленным изучением отдельных предме-
тов» Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому в МБОУ «Школа №54».
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом школы.
- 2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. При приеме на работу работодатель заключает с работ-

ником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- СНИЛС;
- ИНН
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией .

Работодатель может установить испытательный срок для всех категорий работников не более трех месяцев, в том числе для технического персонала школы. Для заместителей директора, руководителей структурных подразделений испытательный срок может быть установлен на срок 6 месяцев.

Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу беременных женщин; лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и приступающих впервые к работе по полученной специальности; лиц, не достигших возраста 18 лет; лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

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.

На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в общеобразовательном учреждении.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив администрацию в письменном виде за 14 календарных дней. Соответствующее заявление подается директору школы. 14-дневный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи и регистрации заявления.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести расчет по заработной плате.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются преподаватели, имеющие по итогам аттестации 1 или высшую квалификационные категории, отраслевые награды и звания и т.п.

Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Школы 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.

3. Права и обязанности работодателя

Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Директор школы имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

Администрация обязана создавать необходимые условия для работников, применять необходимые меры к улучшению положения работников.

Администрация обязана обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, создавать условия для хранения верхней одежды.

Администрация обязана укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Администрация обязана осуществлять обязательное социальное страхование работника.

Администрация обязана предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым соглашением.

Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

Администрация принимает участие в комиссии по разработке проекта коллективного договора, директор подписывает данный договор после рассмотрения на собрании трудового коллектива совместно с председателем профкома школы.

Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатах школы;
- о бюджете школы, расходовании внебюджетных средств.

Администрация имеет право на осуществление внутришкольного контроля образовательного процесса согласно Положению о внутришкольном контроле.

Директор школы обязан согласовать график отпусков с профсоюзным комитетом и на основании вышеназванного графика предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск

4. Права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; кроме того, для технического персонала перерывы на обед.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором школы формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать устав школы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать требования должностных инструкций (присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, независимо от расписания уроков, на начало каждого года иметь рабочие программы по преподаваемым предметам(дисциплинам), безоговорочно выполнять приказы директора; при несогласии обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам, точно и в срок выполнять распоряжения заместителей директора;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медосмотры по направлению администрации школы;
- заботиться о повышении рейтинга школы.

Классный руководитель обязан составлять план воспитательной работы на учебный год, согласно данному плану он проводит с классом воспитательную внеурочную работу, а также проводит родительские собрания по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

Классный руководитель не реже 1 раза в неделю производить проверку ведения дневников учащихся.

5. **Рабочее время и время отдыха**

В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 рабочих часов в неделю. Для социального педагога, педагога-психолога, руководителя организатора ОБЖ -36 часов. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

Для некоторых категорий работников (сторожей), устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов.

Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, согласно требованиям Сан ПиН.

Педагогическим работникам ежегодно при нагрузке не более 26 по возможности устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с методическими объединениями педагогов.

Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным органом до ухода работника в очередной отпуск. При этом у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и их количество; объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным в течение всего учебного года; неполная учебная нагрузка работника возможна лишь при его письменном согласии. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в соответствии с количеством часов в учебном плане, количества классов (ст.66 «типового положения об ОУ») на основании письменного согласия работника.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

Административные и педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директорам школы по согласию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, производственные совещания, заседания методических советов и объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства по школе и на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки)- продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, до 1 мая текущего года (предварительный график отпусков составляется не позднее 15 декабря предыдущего года). Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в школе. Отпуск может быть представлен до истечения 6 месяцев

женщинам перед уходом в отпуск по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается только в случаях и порядке, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за отпуск по фактически отработанному времени.

Отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Работникам ОУ за счет внебюджетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;
- бракосочетание детей работника- 1 день
- переезд на новое место жительства- 2 дня;
- проводы сына в армию-1день

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены ст.335 трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.17. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обя-

занностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии НСОТ, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации, выплатой за качество работы (стимулирующая часть).

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее 1 июня текущего года.

6.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц 10 (зарплата) и с 25 (аванс) числам каждого месяца на банковскую карту работника.

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

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

6.8. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства,...

6.9. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством в соответствии с Оценкой условий труда

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым педсоветом, согласованным с профсоюзным органом, введенным в действие приказом директора школы.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой школы;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- выдача премии из 2 % фонда;
- награждение памятным подарком;

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника.

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

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
- за прогул (отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня),
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества школы, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,
- -нарушение работником правил охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия,
- совершение педагогическим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы,
- -принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества школы, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы без уведомления и согласования с администрацией школы.

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившему обращению (заявлению, жалобе, предложению) в письменной форме или в форме электронного документа, а также устному обращению. О сведениях, содержащихся в обращении, данный педагогический работник может быть уведомлен только при наличии согласия на это обра­щающегося гражданина.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.18. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работника в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции и комиссии по делам несовершеннолетних.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет внебюджетных средств работодатель может оказать материальную помощь работникам школы в случае:

- ухода на пенсию
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет)
- рождения ребенка .

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

9. Заключительное положение.

Настоящие Правила вывешиваются на стенде профсоюзного комитета школы .