

Рассмотрено
на общем собрании
коллектива
Протокол №3 от 02.05.2017

Согласовано
Передседатель профкома

Мельникова С.М.

Утверждено
приказом № 97 от 02.05.2017
Директор
Ахметзянова Д.Г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ООШ №6» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБОУ «Основная общеобразовательная школа №6 »ЧМР РТ, в соответствии с ч.3 ст.28 П.1.ФЗ от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании»

Настоящие Правила утверждены руководителем МБОУ «ООШ №6» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ) с учетом мнения выборный орган первичной профсоюзной организации гимназии.

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1. Общие положения

Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной, качественной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, законодательством РФ, коллективным договором, локальными актами образовательного учреждения.

Настоящие правила вывешиваются в МБОУ на видном месте: в учительской, на сайте школы, на стенде.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются законодательством о труде Российской Федерации и Республики Татарстан, соглашением, коллективным договором.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с общеобразовательным учреждением.

2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, Соглашением, коллективным договором гимназии.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4. В соответствии с частью 1 ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора, а именно:

- месте работы (с указанием адреса работодателя);
- трудовой функции;
- дате начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условиях оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантиях и компенсациях за тяжелую работу и работу с опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условиях труда на рабочем месте;
- условиях об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

С принятием Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» установленный педагогическому работнику объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре

2.4.1. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- справку из отдела МВД России по Чистопольскому району о наличии(отсутствии) судимости;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (с указанием места жительства);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;

- ИНН;
- 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 общеобразовательном учреждении;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган физического лица на территории РФ.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МБОУ;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. 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.

2.8. На каждого работника МБОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в общеобразовательном учреждении.

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

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

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

2.12. 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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии 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.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания и награды.

2.15. Увольнение работников МБОУ в связи с сокращением численности штата МБОУ 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

3.1. Администрация общеобразовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МБОУ является единоличным исполнительным органом.

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

3.3. Администрация имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

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

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) МБОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) МБОУ.

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

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

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

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

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом гимназии;

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 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, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - выполнять устав гимназии, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность гимназии,
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества обучающимися, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
 - изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
 - повышать свою квалификацию в соответствии с законодательством РФ;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
 - активно пропагандировать педагогические знания на сайте гимназии, на родительских собраниях, конференциях, в СМИ;
 - предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
 - предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы гимназии.
 - соблюдать положение Кодекса профессиональной этики педагогических работников, что, в свою очередь, может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательных функций, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении добросовестного исполняющих трудовые обязанности.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе педагогических работников устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной

занятости детей, расписанием группы продленного дня (ГПД), Годовым календарным учебным графиком, планами работы, в том числе личными планами педагогических работников. Учителя, лаборант, педагог-психолог, педагог-организатор отдыхают, обедают в перерывах между уроками, между сменами в соответствии с расписанием.

5.4. Для руководителя, заместителей директора, секретаря, зав. библиотекой, зав.хозяйством продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, перерыв на обед в течение 30 минут рабочим временем не считается.

5.5. Привлечение работников данных категорий к работе, не связанной с должностными обязанностями, поощряются в виде премий из Премиального фонда, с личного согласия самого работника, согласованного с профкомом.

5.6. Для уборщиц служебных помещений, гардеробщиц, рабочего по обслуживанию здания продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, перерыв на обед в течение 30 минут рабочим временем не считается.

5.7. Для уборщиц служебных помещений, гардеробщиц установлен рабочий день в 2 смены (1 смена с 7.00 до 14.00ч, 2 смена- с 12.00-19.00ч, поочередно через день). Для рабочего по обслуживанию здания установлен рабочий день с 8.00 до 15.00ч, соответственно для работников по совместительству с 8.00 до 11.30ч

Для сторожей (охранников) установлена рабочая неделя по следующему графику (в будни с 19.00-7.00, в праздничные дни с 7.00-7.00 (сутки). Отдых в будничные, праздничные дни между сменами у сторожей составляет 36 часов, в нерабочие праздничные дни – 24 часа. Сторожам во время дежурства предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время, т.к. по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Педагогическим работникам еженедельно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком в МБОУ по согласованию с учебно - методическими объединениями педагогов.

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

5.11. 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.

5.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на год руководителем МБОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: совещания при директоре, заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания учебно-методических объединений; родительские собрания, заседания ученического самоуправления, родительских комитетов, педагогических консилиумов, методических советов, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Работникам МБОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом с середины декабря текущего года.

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

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

Работникам МБОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 263 Трудового кодекса РФ.

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

5.18. Работникам МБОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в соответствии с коллективным договором:

- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня;
- рождение ребенка - 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;
- проводы сына на службу в армию – 1 день;
- уход за родителями старше 80 лет-1 день в квартал,
- переезд-1 день.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением №8 к колдоговору.

5.20. Учет рабочего времени организуется МБОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. Представлять не освобожденному председателю выборного профсоюзного органа МБОУ «ООШ №6» дополнительные 10 оплачиваемых дней к отпуску (ст.116 ТК РФ).

5.22. В период организации образовательного процесса (в период урока) 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 МБОУ и на пришкольной территории вне помещения;
- отвлекать учащихся 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 МБОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В МБОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым директором и председателем профкома.

6.2. В МБОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад, за повышение престижа гимназии;
- добавление 3-х дней (в каникулярное время) к отпуску за работу без больничного листа в течение учебного года, методическую активность (1 место-3 дня, 2 место-2 дня, 3 место-1 день к отпуску), за победы учащихся в предметных олимпиадах на республиканском и всероссийском уровнях;

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляется работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда, в отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ.

6.4. Поощрение объявляется устно на собраниях коллектива.

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

6.6. 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.

6.7. Оплата труда работников МБОУ осуществляется в соответствии со ст.54 Закона РФ «Об образовании» (см. Приложение 1 к колдоговору). Заработная плата и должностной оклад работнику МБОУ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором педагогического работника. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Трудовые отношения с работниками МБОУ прекращаются по основаниям, предусмотренным статьями Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника общеобразовательного учреждения по инициативе администрации этого общеобразовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.9. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного МБОУ может быть проведено только по потупившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интереса обучающихся, воспитанников.

6.11 До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

6.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

6.14. 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.

6.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспектор труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.17. 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. Социальные льготы и гарантии

7.1. На основании Коллективного договора, Положения о премиальных выплатах работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях:

- юбилея (50, 55,60 лет и т.д.), за повышение престижа учреждения, за выполнение общественных поручений (ПФ, председатель профкома, выполнение поручений вне рабочее время, не предусмотренных должностными обязанностями.)

7.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц.страха и средствами добровольного медицинского страхования.

7.3. Обеспечение:

- детей работников МБОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц.страха, новогодними подарками;
- работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой;
- проведением специальной оценки условий труда работников.