

Мнение профкома учтено  
Решение № 7  
от «10» 12 2012г.  
Монсева Г. В. Монсева  
Председатель первичной  
профсоюзной организации ГБОУ СОШ  
с.Подбельск

Утверждены  
приказом № 53/3  
от «11» декабря 2012г.  
Удьяев  
В.Н. Удьяев  
директор



Мнение профкома учтено  
Решение № 7  
от «10» 12 2012г.  
Подкова С.П. Подкова  
Председатель первичной  
профсоюзной организации структурного  
подразделения «Детский сад «Солнышко» ГБОУ  
СОШ с.Подбельск

Согласованы  
«10» 12 2012 г.  
Черасова Е.В. Черасова  
Председатель общего собрания трудового  
коллектива структурного подразделения  
«ДЮСШ «Старт» ГБОУ СОШ с.Подбельск

Мнение профкома учтено  
Решение № 7  
от «10» 12 2012г.  
Барабаш И.Н. Барабаш  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Старопохвистневского филиала «ЦВР «Эврика»  
ГБОУ СОШ с.Подбельск

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подбельск  
муниципального района Похвистневский Самарской области**

Приняты общим собранием трудового коллектива  
Решение № 6 «10» декабря 2012г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Правила, Школа) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и уставом Школы.

1.2. Настоящие Правила приняты общим собранием трудового коллектива Школы, утверждены директором Школы с учётом мнения первичной профсоюзной организации Школы.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы, включая работников:

- структурного подразделения «Старт» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – СП «Старт»);

- структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – СП «Солнышко»);

- Старопохвистневского филиала «Эврика» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Филиал «Эврика»);

- Мочалеевского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Мочалеевский филиал);

- Первомайского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Первомайский филиал).

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.6. Настоящего Правила вывешиваются в Школе, в её структурных подразделениях и в филиалах на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом Школы.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со Школой. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- документы воинского учёта - 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.

2.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

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

2.6. 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.

2.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.10. 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;
- прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 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.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных действующим законодательством.

2.12. 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, звание «заслуженный работник», звание «ветеран».

2.13. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление Школой.

3.2. Работодатель имеет право на приём на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

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

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников Школы.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель заключает коллективный договор и проводит его уведомительную регистрацию в установленные действующим законодательством сроки в органе по труду.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штатов Школы;
- о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

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

### **4. Права обязанности работников**

4.1. 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;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и 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;

- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на 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, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Школы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников и обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения воспитанниками и обучающимися глубоких и прочных знаний, умений и навыков, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, 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 не реже чем один раз в 5 лет;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, в сельской местности женщинам не более 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Для руководителей всех уровней, заместителей всех уровней, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

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

5.6. 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 ТК РФ.

5.7. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.8. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

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

5.10. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.12. Учёт рабочего времени в Школе организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Особенности рабочего времени и времени отдыха в Школе, Первомайском, Мочалеевском филиалах:

5.14.1. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Время работы гардеробщиц с 07.30 до 19.30. Время работы сторожей с 19.30 до 07.30 следующего дня. Гардеробщицы и сторожа производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Начало учебных занятий - 08.30.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с директором Школы.

5.14.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, и отражаются в графике работы.

5.14.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: бухгалтер, секретарь, библиотекарь, водитель легкового автомобиля, водитель автобуса, заведующий хозяйством.

5.14.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.14.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.14.6. 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 учебную нагрузку до начала каникул.

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

5.15. Особенности рабочего времени и времени отдыха в СП «Солнышко»:

5.15.1. СП «Солнышко» работает в двухсменном режиме по утверждённому графику. Дежурная группа работает с 06.30 до 18.30.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с руководителем СП «Солнышко».

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.15.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, и отражаются в графике работы.

5.15.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: бухгалтер, заведующий хозяйством.

5.15.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.15.5. Посторонним лицам присутствовать в СП «Солнышко» разрешается по согласованию с администрацией.

5.15.6. В помещениях СП «Солнышко» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории СП «Солнышко».

5.16. Особенности рабочего времени и времени отдыха в СП «Старт»:

5.16.1. Начало работы – 8 час. 00 мин. Окончание работы – 17 час. 00 мин.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с руководителем СП «Старт».

5.16.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час: с 12.00 до 13.00.

5.16.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: бухгалтер, водитель, заведующий хозяйством.

5.16.4. Всем работникам предоставляется два выходных дня в неделю – воскресенье и один день в течение недели, не нарушая режим работы СП «Старт».

5.17. Особенности рабочего времени и времени отдыха в Старопохвистневском филиале «Эврика»:

5.17.1. Для административно-хозяйственного персонала Филиала «Эврика» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для мужчин - начало работы в 08.30, окончание работы в 17.10. Для женщин - начало работы в 08.30, окончание работы в 16.22.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с директором Филиала «Эврика».

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут: с 11.40 до 12.20.

Предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.17.2. Для педагогических работников Филиала «Эврика» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало работы - 08.00. Окончание работы – 20.00.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Филиала «Эврика» регламентируется расписанием занятий, которое составляется с учётом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, и придерживается следующих гигиенических требований:

1. Между занятиями в общеобразовательном учреждении и посещением воспитанниками Филиала «Эврика» должен быть перерыв для отдыха не менее часа;

2. Продолжительность занятий детей в Филиале «Эврика» в учебные дни не должна превышать 1,5 часа в выходные и каникулярные дни - 3 часа. После 30 - 45 мин. занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

Продолжительность каждого занятия и длительность отдельных видов деятельности должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования детей.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в промежутке между вторым и третьим часом занятий, согласно расписанию.

Предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

5.17.3. Работа административно-управленческого персонала (кроме вахтера, уборщиц) и педагогических работников Филиала «Эврика» носит разъездной характер (участие в массовых мероприятиях в образовательных учреждениях, подведомственных Северо-Восточному управлению образования и науки министерства образования и науки Самарской области и учреждениях культуры).

5.17.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: методист, педагог-организатор.

5.18. 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 обучающихся с уроков;
- курить в помещении 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 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 Школе применяются меры морального и материального поощрения работников.

6.2.В Школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель согласно соответствующего Положения. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

6.4. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.8. 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 обучающихся.

6.9. 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.

6.10. 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.

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

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.15. 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. При наличии средств работодатель оказывает материальную помощь работникам Школы в случаях: ухода на пенсию, смерти близких родственников, юбилея (50, 55, 60 и т. д. лет), свадьбы, рождения ребёнка.

7.2. Обеспечивает работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств органов социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

7.3. Обеспечение детей работников Школы новогодними подарками.