

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АНДРЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 6 от 04.10.2019 г.
Председатель _____
А.И.Дегтярев

Изменения в П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Андреевская средняя общеобразовательная школа
Омского муниципального района Омской области»

Утверждено:
приказом
от 04.10.2019 г. № 447
Директор _____
А.И.Дегтярев

Согласовано с ПК
протокол № 19
от 04.10.2019 г.
Председатель _____
Е.М. Сергеева

1. Внести изменения в п. 7.14 Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Андреевская СОШ», утвержденных 30.10.2016 г. следующего содержания «Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

2. Действия, внесенные в Правила распространяются с 04.10.2019 года.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АНДРЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

П Р И К А З

04.10.2019

№ 447

с. Андреевка

О внесении изменений в п.7.14 Правил внутреннего трудового
распорядка МБОУ «Андреевская СОШ»

На основании Протеста Прокуратуры Омского района на п. 7.14 Правил
внутреннего трудового распорядка МБОУ «Андреевская СОШ», утвержденных
30.10.2016 г. (исх. от 26.09.2019 г. № 86-05-2019/12308)

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в п. 7.14 Правил внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Андреевская СОШ», утвержденных 30.10.2016 г. следующего
содержания «Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и
запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством
Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть
применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки
не включается время производства по уголовному делу».

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.И.Дегтярев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АНДРЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4 от 30.10.2016 г.
Председатель _____
А.И.Дегтярев

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Андреевская средняя общеобразовательная школа
Омского муниципального района Омской области»

Утверждено:
приказом
от 31.10.2016 г. № 306
Директор _____
А.И.Дегтярев

Согласовано с ПК
протокол № 5
от 31.10.2016 г.
Председатель _____
О.Н.Саранчук

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Законом Российской Федерации от 29.07.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «Андреевская СОШ».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ «Андреевская СОШ» с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами организации.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ОО регулируются Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме, на основании которого в течении 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК.

2.4. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок один (два) месяца.

2.5. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО.

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.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом ОО;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и техники безопасности;
- иными локальными нормативными актами, регулирующими трудовую деятельность работника.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОО.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменений условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ОО хранятся в ОО.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОО.

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 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 с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым

договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами.

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 дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОО», звание «Ветеран ОО».

2.15. Увольнение работников ОО в связи с сокращением численности или штата ОО 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 ОО имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единственным исполнительным органом.

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

3.3. Администрация ОО имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация ОО имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательной организации Положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОО.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОО, предусмотренный 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 проектах развития ОО;

- об изменении структуры, штата ОО:

- о бюджете ОО, о расходовании внебюджетных средств.

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

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

3.11. Руководитель ОО обязан:

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и другие виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

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 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 удлиненных 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 трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ОО, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОО;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОО, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, 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 обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные особенности 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, демократизации 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 активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- 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 ОО.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Для педагогических работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Для руководителей всех уровней, заместителей, секретаря - машинистки, библиотекаря устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание занятий устанавливается администрацией ОО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного

режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18 н/ч ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОО согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.6. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

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

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только по согласию работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОО. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видное место.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседание методических советов, родительские собрания, собрание коллектива обучающихся, дежурство нВ внеурочных мероприятиях (например: вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.11. Работникам ОО предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающую их учебную нагрузку до начала каникул.

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

5.14. Работникам ОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128,173 ТК РФ.

5.15. 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.

5.16. Работникам ОО за счет внебюджетных средств ОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- рождение ребенка - 2 дня;

- смерть близких родственников - 3 дня.

5.17. Педагогическим работникам через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом ОО.

5.18. Учет рабочего времени организуется в ОО 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.

5.19. во время образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыва (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории ОО;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и прю;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОО 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 необходимостью;

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОО осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, квалификационной категорией.

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 квалификации, разработанной доведенной до педагогического работника под роспись, не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в ОО производится два раза в месяц: не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца - до 30 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц - не позднее 15 числа следующего месяца.

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

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованием действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованием действующего законодательства.

6.9. В ОО устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате работников МБОУ «Андреевская СОШ».

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОО применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Правилами ВТР.

7.2. В ОО существуют следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран труда»;
- премия;
- памятный подарок;
- дополнительный отпуск.

7.3. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате работников МБОУ «Андреевская СОШ». В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОО.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.6. Работники ОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания.

7.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

7.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренного ТК РФ, по Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) основаниями для увольнения педагогического работника ОО по инициативе работодателя этой ОО до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

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

Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюзного комитета.

7.9. дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения или Устава данного ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

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

7.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. 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 работника.

7.14. 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 по уголовному делу.

7.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех

рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Оказывать материальную помощь по заявлению работника и при наличии средств.

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

8.3. Обеспечение детей работников ООО путевками в летние оздоровительные лагеря.

