

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Лицей № 25 имени Героя Советского Союза  
Николая Федоровича Ватутина города  
Димитровграда Ульяновской области»  
от 01 марта 2022 года № 94  
Директор О.Г. Зотова



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Лицей № 25**  
**имени Героя Советского Союза Николая**  
**Федоровича Ватутина города Димитровграда**  
**Ульяновской области»**  
**(МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина)**

ПРИНЯТЫ  
решением Общего собрания (конференцией) работников  
МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина  
Протокол от 28 февраля 2022 г № 3

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 25  
имени Героя Советского Союза Николая Федоровича Ватутина  
города Дмитровграда Ульяновской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Статьей 100 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001, п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17, Уставом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина и другими нормативно-правовыми актами.
- 2.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 25 имени Героя Советского Союза Николая Федоровича Ватутина города Дмитровграда Ульяновской области» (далее - МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина).
- 3.1. Каждый работник МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина несёт ответственность за качество начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам или федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.1. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Порядок комплектования работников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина регламентируется Уставом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина.
- 2.2. В МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина предусматриваются должности педагогических работников, административного и обслуживающего персонала в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим законодательством, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
  - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
  - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую

организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- 2.5. Для работников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина работодателем является директор МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина.
- 2.6. Приём на работу и увольнение работников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина осуществляет директор МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина. Между работодателем и работником заключается трудовой договор.
- 2.7. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на определённый срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.
- 2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.9. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.10. При приёме на работу работник предоставляет администрации МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ.
- 2.11. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.12. После подписания трудового договора администрация МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.13. При приеме на работу директор МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина знакомит работника со следующими документами:
  - Уставом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина;
  - правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина;
  - коллективным договором МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина;
  - должностной инструкцией;
  - инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
  - иными локальными актами, регламентирующими деятельность МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина (далее- администрация учреждения).
- 2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.15. На каждого работника МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина бессрочно.
- 2.16. Работодатель отстраняет от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

2.17. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, в письменной форме предупредив об этом администрацию МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключённый для выполнения работ в течение определённого периода, прекращается по окончании этого периода.

2.19. В день увольнения администрация МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- всегда быть внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина (оборудование, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина обязаны немедленно сообщить администрации МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина.

3.3. Приказом директора МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина на основании письменного согласия работника в дополнение к учебной работе на него может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация общественно-полезного труда, а также другие образовательные функции.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБОУ ЛИЦЕЙ № 25 ИМ. Н. Ф. ВАТУТИНА

4.1. Администрация МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность);
- своевременно производить ремонт МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, его сотрудников, обучающихся;
- выплачивать не реже чем каждые полмесяца: аванс- 22 числа текущего месяца, заработную плату – 7 числа последующего месяца;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина несёт ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся во время пребывания их в МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области в установленном порядке.

## 5. ПРАВА

- 5.1. Права, социальные гарантии и льготы работников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина определяются законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации.
- 5.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.3. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
- 6.2. Режим работы руководителя МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, его заместителей и других руководящих работников (главного бухгалтера, заведующей канцелярией) определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина. Данной категории работников устанавливается ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В этом случае им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 6.4. Непедагогическому персоналу МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина устанавливается обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов с возможностью приёма пищи в специально отведенном для этой цели помещении.
- 6.5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

- 6.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе две большие перемены по 20 минут для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 6.7. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 6.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
  - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
  - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
  - периодические кратковременные дежурства в МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина педагогические работники привлекаются за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
  - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 6.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 6.10. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется данными Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина с учетом:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
  - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также

повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, так и за её пределами.

- 6.11. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объёма учебной нагрузки;
  - объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
  - объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.
- 6.12. Администрация МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина обязана организовать учёт явки работников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина на работу и ухода с работы.
- 6.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 6.14. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина.
- 6.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 6.16. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим основаниям для учителей и других педагогических работников являются рабочим временем, в течение которого работник должен находиться на рабочем месте в соответствии с учебным расписанием, и выполняются другие обязанности.
- 6.17. В период отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина по санитарно-эпидемиологическим основаниям педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленной продолжительности рабочего времени, а учителя, педагоги дополнительного образования, как правило, в пределах установленной им учебной нагрузки, являющейся нормируемой частью их педагогической работы, если с периодом отмены занятий не совпадает проведение мероприятий, требующее больших затрат рабочего времени.
- 6.18. В периоды, когда учебные занятия отменены, может проводиться работа методических объединений учителей, оказываться консультативная помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся или лицам, их заменяющим, а также обучающимся на дому, могут осуществляться мероприятия по повышению квалификации, выполняться работа в учебных кабинетах и т.д.
- 6.19. За время работы в период отмены учебных занятий по указанным выше причинам оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с детьми в творческих объединениях, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий.
- 6.20. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены учебных занятий определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, с соответствующей оплатой труда. Указанные работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

- 6.21. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 6.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется данными Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина и графиками работ с указанием их характера.
- 6.23. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.8. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 6.24. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 6.25. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 6.26. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 6.27. Режим рабочего времени педагогических работников МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, для работы в оздоровительном лагере, создаваемом в каникулярный период на базе МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, определяется в порядке, предусмотренном п. 6.23. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина с их письменного согласия могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.30. Предоставление отпуска директору МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина оформляется приказом Управления образования администрации г. Димитровграда Ульяновской области, другим работникам – приказом по МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина.
- 6.31. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 6.32. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются Управлением образования Администрации г. Димитровграда Ульяновской области.
- 6.33. Педагогическим и другим работникам МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.34. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина и его заместителям.

6.35. При временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в лагере, организованного МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием), заключается трудовой договор с лицами, достигшими возраста 16 лет.

С согласия одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с обучающимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

6.36. Для несовершеннолетних работников трудовым законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. Для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю. Если же такой работник является обучающимся МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, то для такого работник, указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину, соответственно:

- Для лиц в возрасте до 16 лет - продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в неделю;
- Для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - продолжительность рабочего времени не может превышать 17,5 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- По общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- Для обучающихся МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа.

Во время каникул несовершеннолетний обучающийся вправе работать по общему правилу без сокращения рабочего времени наполовину.

6.37. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина.

## 7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение Почётными грамотами.

- 7.2. За особые заслуги работники МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Педагогического совета МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечания;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового Кодекса РФ.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина, а также соответствующими должностными лицами Управления образования Администрации г. Димитровграда Ульяновской области в пределах предоставленных им прав. Администрация МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на директора МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина накладываются Управлением образования Администрации города Димитровграда, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина должен затребовать от нарушителей трудовой дисциплины письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника или не предоставление объяснения в установленные сроки не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, которое необходимо на учет мнения представительного органа работников.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ работодателя МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация МБОУ Лицей № 25 им. Н. Ф. Ватутина по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива, а так же самого работника, на которого наложено

взыскание, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Данные правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых.

---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576028

Владелец Зотова Ольга Геннадьевна

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023