

Принято на заседании
Педагогического Совета МБОУ Лицей
при УлГТУ
Протокол № 01 от «26» августа 2022 г.
Принято на заседании Общего
собрания трудового коллектива
МБОУ Лицей при УлГТУ
Протокол № 02 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей при УлГТУ
Н.М. Котельникова
Приказ № 349 от «29» августа 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской Лицей при УлГТУ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №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» (с изменениями и дополнениями на 13.05.2019), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ».

1.2. Правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ульяновский городской Лицей при УлГТУ» (далее – Лицей), призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников лицея.

1.3. Цель настоящих Правил: укрепление дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, формирование в лицее корпоративного пространства добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.4. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору.

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

2. Порядок приема и увольнения работников Лицея

2.1. Трудовые отношения в Лицее регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея.

2.2. Работники Лицея реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.3. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора Лицея. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Каждый вновь поступающий работник Лицея проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарный инструктаж, другие инструктажи по безопасности на рабочем месте, медицинский осмотр при приеме на работу.

2.5. При приеме на работу работодателю представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем) 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 учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

- Устав МБОУ Лицей при УЛГТУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкция по охране труда и технике безопасности;
- Инструкция по противопожарной безопасности;
- Должностная инструкция и иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. Работодатель может устанавливать вновь принятым работникам (на любую должность) или работникам Лицея при назначении на должность, отличную от той, на которую он был принят ранее, испытательный срок не более трех месяцев.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Лицее.

2.9. 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.

2.10. На каждого работника Лицея оформляется и ведется трудовая книжка (или электронная трудовая книжка) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

2.11. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся 75 лет, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01.01.2003 года, хранятся 50 лет.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. Увольнение работников Лицея в связи с сокращением штата работников 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. Основные права и обязанности работников лицея

3.1. Работники Лицея имеют право:

- на участие в управлении Лицеем в порядке, определяемом Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении Лицеем, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Лицеем, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию; с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на льготное пенсионное обеспечение;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

3.3. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, чётко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать Устав Лицея, Правила внутреннего трудового распорядка Лицея;
- соблюдать условия Трудового договора;
- соблюдать Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- вести себя достойно на производстве и в быту;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;
- обеспечивать высокую эффективность в усвоении знаний по учебным предметам, курсам, качественно осуществлять учебно-воспитательную работу, воспитывать у обучающихся нравственность, общую культуру, развивать их самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство обучающихся, родителей (законных представителей), коллег, проявлять заботу о здоровье учащихся, их культурном, интеллектуальном, нравственном и физическом развитии;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры.

4. Основные права и обязанности директора Лицея

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление Лицеём и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Лицея;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- утверждение локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ведение дополнительной педагогической деятельности в объеме, установленном учредителем;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать ТК РФ, законы Российской Федерации и иные нормативные

акты и договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Лицея и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Лицея после предварительных консультаций с их представительными органами;
- обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников лицея в соответствии с их профессиями, квалификацией;
- принимать меры по участию работников в управлении Лицеём, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников лицея в результатах их личного труда и в общих интересах работы лицея;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников и пятидневная учебная неделя для обучающихся 1-11 классов.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), Календарным учебным графиком, расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. График работы Лицея и продолжительность урока регламентируются Уставом Лицея. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утверждённым директором Лицея. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего урока.

- 5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.
- 5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов.
- 5.5. Для следующих категорий работников: административно – управленческий персонал (заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер), учебно – вспомогательный персонал (секретарь учебной части, заведующий канцелярией) устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).
- 5.6. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 40 часов - для директора Лицея и его заместителей; главного бухгалтера и бухгалтера; библиотекаря; секретаря учебной части и заведующей канцелярией; уборщика служебных помещений и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, гардеробщика и лаборанта. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников Лицея при условии работы на одну ставку составляет:
- 18 часов – для учителя, педагога дополнительного образования;
 - 20 часов – для учителя - логопеда;
 - 30 часов - для воспитателя группы продленного дня, инструктора по физической культуре;
 - 36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.
- 5.7. Учебная нагрузка педагогического работника Лицея оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 5.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ.
- 5.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 5.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение) работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение

календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на предметных кафедрах, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.9.

5.14. Расписание занятий составляется в Лицее, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.15. Педагогическим работникам может быть установлен методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.

5.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем лицея.

5.18. Общим выходным днем является воскресенье. Для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.19. По желанию работника, на основании его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Лицея.

5.20. 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.

5.21. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается

на полугодие директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

- 5.22. Начало работы дежурного администратора и дежурного учителя – 7.40 часов. Учитель после окончания дежурства сдает Лицей ежедневно дежурному администратору, по субботам передает дежурство следующему по графику классу.
- 5.23. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллективов учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.
- 5.24. Работникам Лицея 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 предварительным графиком, согласованным с председателем профсоюзного комитета и утверждаемым директором Лицея ежегодно до 15 декабря.
- 5.25. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, карантинные мероприятия, дни отмены занятий по метеоусловиям являются рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.26. В каникулярное время младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Лицея и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.27. Работникам Лицея могут быть предоставлены дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173, 263 Трудового кодекса РФ.
- 5.28. Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные дни отдыха по семейным обстоятельствам в случаях, установленных Коллективным договором.
- 5.29. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления такого отпуска определены Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.
- 5.30. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 5.31. Учет рабочего времени организуется в Лицее в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в первый день болезни) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.32. Родительские собрания проводятся 20 числа каждого учебного месяца по графику, утвержденному директором Лицея.
- 5.33. Во время учебно – воспитательного процесса запрещается:
 - изменять 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 лицея;

- 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 лицея 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 во время уроков собрания, заседания и совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1. Должностные оклады определены на основании отраслевой системы оплаты труда и являются государственной гарантией минимальной оплаты труда работников образования.
- 6.2. Оплата труда в Лицее регламентируется Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ», Положением о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ».
- 6.3. Ежемесячно производится выплата заработной платы 4 числа за прошедший месяц и 19 числа текущего месяца - аванс, в соответствии со ст. 136 ТК РФ и ст.855 Гражданского кодекса РФ. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днём, то она выдаётся накануне.
- 6.4. Расчётные листки выдаются работникам не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В случае невыполнения сроков выплаты заработной платы работодатель индексирует не выданную заработную плату за каждый день просрочки в размере, установленном действующим законодательством.
- 6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовом Кодексе (ст. 142).
- 6.6. Аттестация педагогических работников проводится при строгом соблюдении принципа доброжелательности, добровольности, демократичности с обязательным участием профсоюзных органов. Своевременная оплата труда обеспечивается в соответствии с вновь присвоенными категориями.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу лицея и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почётной грамотой

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения

всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

- 7.2. За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почётными грамотами, а также для присвоения им отраслевых званий «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Отличник просвещения».

8. Ответственность за нарушение дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за:
- систематическое неисполнение трудовых обязанностей;
 - прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - за однократное применение мер психологического или физического воздействия на учащихся.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника лица должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.
- 8.6. Приказ (распоряжение) о применении мер дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Приложение №2
к Коллективному договору
МБОУ Лицей при УлГТУ
на 2022 – 2025 годы

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности работника	Размер дополнительного отпуска	Основание
1.	Заместитель директора по АХР	8 календарных дней	за ненормированный рабочий день

2.	Главный бухгалтер	12 календарных дней	за ненормированный рабочий день
3.	Ведущий бухгалтер	6 календарных дней	за ненормированный рабочий день
4.	Секретарь учебной части	6 календарных дней	за ненормированный рабочий день
5.	Заведующий канцелярией	6 календарных дней	за ненормированный рабочий день
6.	Заместитель директора по УВР	3 календарных дня	за ненормированный рабочий день
7.	Заместитель директора по ВР	3 календарных дня	за ненормированный рабочий день