

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 25.05.2026г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Первичной
профсоюзной организации
протокол № 5 от 22.05.2026 г.



И.З. Шаяхметова
Приказ № 303 от 25.05.2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**работников МАОУ «Центр образования № 69 с углубленным изучением
отдельных предметов» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях улучшения работы в МАОУ «Центр образования № 69 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - МАОУ «Центр образования № 69») и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МАОУ «Центр образования № 69». Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МАОУ «Центр образования № 69» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАОУ «Центр образования № 69» - административный персонал («Школа»): заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части; административный персонал («Детский сад»): заместитель директора по учебно-воспитательной

работе; учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал «Школа»: специалист по охране труда, техник, лаборант, секретарь, диспетчер образовательного учреждения, дворник; учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал «Детский сад»: заведующий хозяйством, медицинская сестра, младший воспитатель, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), дворник; учителя (по итогам тарификации); воспитатели («Школа»); воспитатели («Детский сад»): старший воспитатель, воспитатель; прочие педагогические работники («Школа»): педагог-психолог; преподаватель организатор ОБЗР, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, педагог-библиотекарь, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; прочие педагогические работники («Детский сад»): учитель-логопед; музыкальный руководитель; педагог дополнительного образования; инструктор по физической культуре; педагог-психолог.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации в следующем порядке:

1) оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАОУ «Центр образования № 69»;

2) лицо, поступающее на работу, предъявляет паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации (категории для педагогических работников);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2) составляется и подписывается трудовой договор;

3) издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

4) оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МАОУ «Центр образования № 69» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- заключить трудовой договор;
- издать приказ о приеме/ переводе на работу;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, правилами санитарии, противопожарной безопасности; другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые предоставляются документы, перечисленные в п. 2.4, и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАОУ «Центр образования 69» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. В соответствии со статьями Трудового кодекса 72.1, 72.2 перевод работника на другую работу производится временно, с его согласия, по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, сроком до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Без согласия работника он может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств: техногенной/ технической катастрофы, пожара, наводнения и т.п.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) либо замещения временно отсутствующего по причине чрезвычайных обстоятельств работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МАОУ «Центр образования № 69» (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более одного года), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае, если работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАОУ «Центр образования № 69» в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с:

- 1) ликвидацией организации;
- 2) сокращением численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) сменой собственника имущества организации (в отношении заместителей руководителя);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителем руководителя, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13.1) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации:

при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

В соответствии со статьей 312.8 ТК РФ помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (Статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Порядок аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации при принятии решения **о сокращении численности или штата** работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с **пунктом 2 части первой статьи 81** настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала

проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.12. В день увольнения руководитель МАОУ «Центр образования № 69» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МАОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 69» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАОУ «Центр образования № 69» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд учителей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником, соответствующие его обязанностям, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей МАОУ «Центр образования № 69».

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль, над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МАОУ «Центр образования № 69», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАОУ «Центр образования № 69» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники МАОУ «Центр образования № 69» обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего распорядка МАОУ «Центр образования № 69», соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех несчастных случаях немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество МАОУ «Центр образования № 69», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу об учащихся МАОУ «Центр образования № 69», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся МАОУ «Центр образования № 69»

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Учителя обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями детей по вопросам воспитания и обучения. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации и выяснить причину отсутствия.

4.2.5. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других учителей.

- 4.2.6. Вести работу в методический материал для уроков.
- 4.2.7. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия в МАОУ «Центр образования № 69».
- 4.2.8. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и педагогическим советом.
- 4.2.9. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.3. Работники имеют право:
 - 4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАОУ «Центр образования № 69».
 - 4.3.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
 - 4.3.3. Проявлять творчество и инициативу.
 - 4.3.4. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 4.3.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и родителей.
 - 4.3.6. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля, с их стороны, за поведением и развитием обучающихся.
 - 4.3.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
 - 4.3.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
 - 4.3.9. На совмещение профессий и должностей.
 - 4.3.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала подразделения «Школа» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) продолжительностью 40 часов, 2 выходных дня (суббота, воскресенье), 8-часовой рабочий день с 08:00 часов до 17:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13:00 часов до 14:00 часов.

Для учителей (по итогам тарификации), воспитателей, прочих педагогических работников подразделения «Школа» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем (воскресенье), с понедельника по пятницу рабочее время - согласно расписанию уроков, курсов внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, суббота – методический день, перерыв для отдыха и питания не предусмотрен, возможность для отдыха и приема питания возможна совместно с обучающимися во время больших перемен, по расписанию звонков.

В каникулярное время учебная нагрузка учителей согласно утвержденной тарификации распределяется равномерно с понедельника по пятницу: с 09:00 часов до 12:36 часов (при работе на 1,0 ставку учителя с нагрузкой 18 учебных часов в неделю).

Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, прочих педагогических работников подразделения «Детский сад» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) продолжительностью 40 часов, 2 выходных дня (суббота, воскресенье), 8-часовой рабочий день с 08:00 часов до 17:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13:00 часов до 14:00 часов.

Для воспитателей подразделения «Детский сад» – 5-дневная рабочая неделя; с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), работа по графику сменности: первая смена с 07:00 до 14:12 часов, вторая смена – с 11:48 до 19:00 часов. График сменности работы утверждается директором ежемесячно по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ «Центр образования № 69» и с ознакомлением под роспись воспитателей не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания воспитателям невозможно, они имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время с 13:30 до 14:00 часов в помещении группы.

Рабочее время и его использование для работников, трудоустроенных по совместительству, указывается в трудовых договорах.

5.2. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАОУ «Центр образования № 69». В случае неявки работника по болезни необходимо известить администрацию о причине отсутствия и предъявить листок трудоспособности в первый день прихода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МАОУ «Центр образования № 69».

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАОУ «Центр образования № 69» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо

небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.3. В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия на работе.

7.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.6. 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.

7.7. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников МАОУ «Центр образования № 69», согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива МАОУ «Центр образования № 69».

7.8. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В соответствии со статьей 20 Трудового кодекса Российской Федерации сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Администрация учреждения, педагоги, технический и учебно-вспомогательный персонал в случае виновности в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

Абсалямова Зинегуль Амангильдыевна	ознакомлена	
Аеткулова Камилла Ильдусовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Алибаева Рида Анваровна	ознакомлена	
Аллаярова Роза Батуовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Анучина Алевтина Александровна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Асадуллина Минигуль Низаметдиновна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Батурина Светлана Михайловна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Батыршина Хамида Зулпыхаровна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Бикаева Гульсина Тимеряровна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Бородкина Светлана Викторовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Булатова Эвделия Исраиловна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Валиахметова Юлия Ильясовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Газизова Миляуша Ильясовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Гарифуллин Тагир Эльвирович	ОЗНАКОМЛЕНА	
Гилева Ольга Юрьевна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Густова Ульяна Вячеславовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Данилова Ирина Николаевна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Дудка Оксана Дамировна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Игнатъева Файруза Хадиевна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Ильасова Асия Алтынсуровна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Кадрасова Карина Ринатовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Каледин Сергей Львович	ОЗНАКОМЛЕНА	
Карачурина Ирина Альбертовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Котова Анастасия Дмитриевна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Кочинашвили Марина Владимировна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Кускильдина Рафиля Магафуровна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Латыпова Наиля Назятровна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Латыпова Светлана Рудилевна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Мальченко Анастасия Максимовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Матвеева Ксения Константиновна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Михайлова Татьяна Алексеевна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Мулюкова Альфия Рафаиловна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Мухаметзянов Максим Эдуардович	ОЗНАКОМЛЕНА	
Мухтарова Лютфия Тухтамурадовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Мухутдинова Марина Владимировна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Наврозашвили Кетеван Тенгизовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Назаренко Лариса Александровна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Насырова Алена Сергеевна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Нургалеева Наталья Вячеславовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Прусс Анастасия Ивановна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Радыгин Илья Константинович	ОЗНАКОМЛЕНА	
Радыгин Константин Борисович	ОЗНАКОМЛЕНА	
Рахматуллина Лилия Айдаровна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Свиридова Наталья Константиновна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Семенова Галина Леонидовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Сергейчева Екатерина Сергеевна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Скибина Людмила Николаевна	ОЗНАКОМЛЕНА	

Султанова Резеда Римовна	дзнакашын	Гуф
Табаев Салават Анварович	оунаком аен	Авф
Хабибьянова Гульнара Флюровна	оунаком аен	Гуф
Хафизова Ляйсан Ильдусовна	оунаком аен	Гуф
Хафизова Рита Фаниловна	оунаком аен	Гуф
Чуклина Христина Александровна	оунаком аен	Гуф
Чумак Наталья Николаевна	оунаком аен	Гуф
Шаяхметова Ирина Зуфаровна	оунаком аен	Гуф
Шуматбаева Ангелина Романовна	оунаком аен	Гуф
Юльметова Нира Касимовна	оунаком аен	Гуф
Яковлева Татьяна Алексеевна	оунаком аен	Гуф
Якупова Ирина Хасановна	оунаком аен	Гуф
Янышева Нурия Назльовна	оунаком аен	Гуф

Осипова Людмила Юрьевна
 Юршио Алла Юрьевна
 Юдусманов Рашид Гусманов

дзнакашын
 оунаком аен
 ОЗНАКОМЛЕН

Гуф
 Авф
 Гуф

Прошито и пронумеровано

15 в организации листов

Директор МАОУ

«Центр образования № 69»

И.З. Шаяхметова

