



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДО «Твоя школа»  
Е.А. Данилюк  
01.09.2025 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования  
«Твоя школа»

Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения, и определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Твоя школа» (далее – Учреждение), порядок приема на работу в Учреждение, основные правила и обязанности работников и Администрации Учреждения, режим рабочего времени и времени отдыха, нормы деловой этики, а также меры поощрения и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

**Целью настоящих правил является формирование корпоративной культуры и имиджа Учреждения, укрепление трудовой дисциплины путем обеспечения организации труда на научной основе и повышения качества работ и услуг.**

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников и Администрации Учреждения.

### 1. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

1.1 Прием на работу в учреждение производится на основании результатов собеседования и учебных тестов (для преподавателей).

1.2 При приеме на работу Учреждение заключает с кандидатом трудовой договор в письменной форме.

1.3 Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет в отдел кадров:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- документ, который подтверждает в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; в случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- справку об отсутствии судимости, выданную органом исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- заключение медицинской комиссии и медицинскую книжку для работы в образовательных учреждениях, психиатрическое освидетельствование и освидетельствование нарколога;
- ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация Учреждения вправе предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работа на компьютере, навыки делопроизводства, прохождение курсов повышения квалификации и т.д.).

Поступающий на работу вправе представить рекомендации о своей профессиональной деятельности с предыдущих мест работы.

Трудовой договор может содержать условие о прохождении испытательного срока продолжительностью до 6 месяцев в зависимости от должности и предусмотренной договором трудовой функции.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику в **трехдневный срок** со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать заверенную надлежащим образом копию такого приказа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности оформляются Работодателем.

1.4 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация и непосредственный начальник обязаны:

- ознакомить работника с возлагаемыми на него функциями, зафиксированными в Должностной инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Учреждения и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

1.5 Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель бумажную трудовую книжку уходить не будет.

## **2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ.**

2.1 Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Учреждение предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.2 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров.

2.3 В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, специалист отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

3.1.1 добросовестно, во взаимодействии, с другими работниками, с высокой ответственностью за конечный результат, выполнять свои трудовые функции, обусловленные трудовым договором;

3.1.2 соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя Учреждения, исполнять все рабочее время для производительного труда;

3.1.3 уметь спланировать рабочее время так, чтобы качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

3.1.4. открыто и прямо заявлять Администрации Учреждения о фактах некачественного взаимодействия по виде других служб, отделов и работников при выполнении своих должностных функций;

3.1.5. в двухдневный срок сдавать письменные объяснения по фактам неисполнения своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, несоблюдения правил каждодневной жизни Учреждения, производственных упущений по запросам непосредственных с целью принятия управленческих решений назначенным фактам;

3.1.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.1.7. повышать производительность труда путем рационального использования материальных, финансовых и человеческих ресурсов, эффективного применения оргтехники и другого оборудования;

3.1.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

3.1.9. доводить до сведения Администрации учреждения информацию об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации;

3.1.10 работать над повышением своего профессионального уровня, чтобы быть конкурентноспособным внутри Учреждения и достойно представлять ее на внешнем рынке;

3.1.11 извещать Администрацию Учреждения об изменениях своих намерений продолжать трудовые отношения письменно не менее, чем за 14 дней до увольнения, предварительно согласовав заявление об увольнении вышестоящего руководителя. Без согласованного заявления сотрудник отдела кадров принимать заявление об увольнении не имеет права.

3.1.12. при увольнении полностью рассчитаться с Учреждением по финансовым обстоятельствам;

### **3.2. Работникам запрещается:**

3.2.1. разглашать информацию, являющуюся конфиденциальной;

3.2.2. обсуждать с посторонними лицами и разглашать сведения, составляющие коммерческую или служебную тайну, полученные при выполнении трудовой функции;

3.2.3. пользоваться имуществом, в том числе канцтоварами, средствами связи, оргтехникой Учреждения, выносить компьютеры и ноутбуки за пределы подразделения для использования в личных целях;

3.2.4. работать у конкурентов без извещения Администрации Учреждения;

3.2.5. носить, использовать, распространять на рабочем месте наркотические средства.