

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДО «Английский центр»

(наименование должности)

Урванцева Е.А.

(И.О. Фамилия)



М.П. «07» сентября 2015 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Английский центр»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Английский центр» (далее – Организация).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом АНО ДО «Английский центр» и иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Организации.

1.5. При приеме на работу администрация Организации обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от «07» сентября 2015г., действующему в Организации.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

#### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Организацией.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и Организации.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Организации следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) ИНН
- 5) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 6) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 67744167063183145671718650923848673456886456351

Владелец Урванцева Елена Алексеевна

Действителен с 20.08.2024 по 20.08.2025