

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНО УКЦ «Сто дорог»

Полищук И.А

«01» апреля 2022г.



## Правила

### внутреннего трудового распорядка АНО УКЦ «Сто дорог»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО УКЦ «Сто дорог» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, нормативными документами в области дополнительного и дополнительного профессионального образования, Постановлением Правительства Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010 года «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Уставом Учреждения, порядком приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

#### 2. Порядок приема на работу и порядок увольнения работников учреждения

2.1. Директор Учреждения осуществляет прием и увольнение работников.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.3. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с ТК РФ.

2.4. Прием работников на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;