



Автономная некоммерческая организация Центр развития бизнес-наставничества предпринимателей и обучения финансовому планированию «ЭТНА» (АНО «ЭТНА»)  
Образовательный центр «Честная школа»  
Юр. Адрес: 625007, Россия, Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Депутатская, д. 91  
ОГРН 1237200022036 ИНН 7203567447  
e-mail: [etnaclub@yandex.ru](mailto:etnaclub@yandex.ru)  
тел: +7(912)399-15-88

УТВЕРЖДЕНО Приказом №У-1 от «16» мая 2025 г.  
г. Тюмень

## **ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка АНО «ЭТНА»  
(образовательный центр «Честная школа»)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приёма, перевода, увольнения работников, режим работы, время отдыха, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора.

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовой договор с АНО «ЭТНА».

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Уставом организации,
- иными локальными нормативными актами.

1.4. Действие настоящих Правил не распространяется на лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам (ГПХ), за исключением обязанностей по соблюдению требований охраны труда, техники безопасности и этики поведения в учреждении.

### **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Приём на работу оформляется приказом директора на основании:

- заявления работника;
- паспорта;
- трудовой книжки (при наличии);
- СНИЛС, ИНН;
- документов об образовании;
- медицинской справки (для педагогов и лиц, работающих с детьми);
- справки об отсутствии судимости.

2.2. Работник обязан ознакомиться под роспись с:

- Уставом,
- настоящими Правилами,
- должностной инструкцией,
- правилами охраны труда.

2.3. Увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

### **3. Режим рабочего времени**

3.1. Продолжительность рабочей недели для административных работников — не более 40 часов.

3.2. Для педагогов устанавливается учебная нагрузка в соответствии с расписанием и приказом о ставке.

3.3. Рабочее время административного персонала:

Пн–Пт: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00–13:00.

3.4. По согласованию с директором может применяться гибкий график, сменный режим или работа по индивидуальному расписанию.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни допускается по отдельному приказу с компенсацией в соответствии с ТК РФ.

### **4. Время отдыха**

4.1. Перерыв для отдыха и питания — не менее 30 минут, не включается в рабочее время.

4.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- для административных работников — 28 календарных дней;
- для педагогов — до 56 календарных дней (в зависимости от нагрузки и стажа).

4.3. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

## **5. Основные обязанности работников**

5.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые функции;
- соблюдать трудовую дисциплину, внутренний распорядок и требования Устава;
- выполнять законные распоряжения руководства;
- соблюдать нормы охраны труда, санитарии и пожарной безопасности;
- обеспечивать безопасность и благополучие обучающихся;
- поддерживать уважительную и профессиональную атмосферу в коллективе.

5.2. Руководство организации обязано:

- создавать условия для качественного выполнения обязанностей;
- своевременно выплачивать заработную плату;
- обеспечивать охрану труда и безопасные условия.

## **6. Поощрения и меры дисциплинарной ответственности**

6.1. За добросовестный труд, инициативу, качество работы и вклад в развитие организации могут применяться следующие поощрения: благодарность, почётная грамота, премия, дополнительный отпуск (при наличии оснований).

6.2. За дисциплинарные нарушения могут применяться: замечание, выговор, увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.3. Все дисциплинарные взыскания оформляются в письменной форме, не позднее одного месяца с момента выявления проступка.

## **7. Соблюдение требований безопасности**

7.1. Все работники обязаны проходить:

- вводный инструктаж по охране труда;
- инструктажи на рабочем месте;
- обучение по пожарной безопасности.

7.2. Нарушение требований охраны труда рассматривается как дисциплинарный проступок.

## **8. Исполнители по гражданско-правовым договорам (ГПХ)**

8.1. Организация вправе привлекать физических лиц для выполнения разовых или проектных задач по гражданско-правовым договорам (подряда, возмездного оказания услуг и др.).

8.2. Исполнители по ГПХ:

- не являются штатными сотрудниками;
- не подчиняются внутреннему трудовому распорядку;
- выполняют работу в объёме и сроки, указанные в договоре
- взаимодействуют с организацией в рамках условий ГПХ-договора.

8.3. Если исполнитель по ГПХ выполняет работу в помещениях организации, он обязан:

- соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- уважительно относиться к сотрудникам, обучающимся и имуществу организации;
- выполнять правила поведения на территории учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора и вступают в силу с момента подписания.

9.2. Ознакомление с Правилами осуществляется под подпись при приёме на работу.

9.3. Изменения и дополнения оформляются приказом и доводятся до сведения работников.