

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЮНИСКИЛС»

141195, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ФРЯЗИНО, УЛ  
САДОВАЯ, Д. 1, ПОМЕЩ. ВСТРОЕННОЕ VI, ОФИС 1  
Телефон: +7(982)220-55-57  
e-mail: [181075@mail.ru](mailto:181075@mail.ru)  
Официальный сайт: <https://academy-uniskills.ru/>

ИНН 5050155908  
ОГРН 1225000082988  
КПП 505001001  
Расчетный счет: 40702810310001137778, АО «ТИНЬКОФФ  
БАНК», К/С: 30101810145250000974, ИНН банка: 7710140679  
БИК банка: 044525974



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ООО МАДПО  
«ЮНИСКИЛС»  
Ломакин В.А.

«03» АВГУСТА 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Г.Фрязино  
2022 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников Учреждения.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

## **2. Прием работников**

2.1. Всеобщая декларация прав человека. Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.

- диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- ИНН

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется Учреждением.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.7. Прием сотрудника на работу оформляется приказом, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

## **3. Время труда и отдыха**

3.1. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя.

3.2. Начало рабочего дня – 9:00, окончание рабочего дня – 18:00.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения Учреждения без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

3.6. По согласованию с Учреждением, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Учреждения

## **4. Обязанности сотрудников**

4.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.3. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.4. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.5. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

## **5. Права сотрудников**

5.1. Сотрудники имеют право на:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

## **6. Обязанности Учреждения**

6.1. Учреждение обязано:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Учреждения.

6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

- 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
- 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
- 6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
- 6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 14 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

## **7. Права Учреждения**

- 7.1. Учреждение имеет право:
  - 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
  - 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
  - 7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
  - 7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
  - 7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
  - 7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **8. Поощрения**

- 8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением.

## **9. Взыскания**

- 9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 9.2. Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: - Замечания. - Выговор. - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя.

## **10. Охрана труда**

- 10.1. Организация обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.
- 10.2. Организация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 10.3. Работники Организации обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
- 10.4. Работники обязаны содержать оборудование в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 10.5. Работникам запрещается появление на территории Организации в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.
- 10.6. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

## **11. Увольнение работников**

- 11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:
  - 11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.
  - 11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.
  - 11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ.
  - 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п. 7 ст.73 ТК РФ.
  - 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.
  - 11.1.6. По инициативе Учреждения ст. 81 ТК РФ.
- 11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом с объявлением его сотруднику под роспись.
- 11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.
- 11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.