



**ПРАКТИЧЕСКИЕ
ТЕХНОЛОГИИ
БЕЗОПАСНОСТИ**
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Общество с ограниченной ответственностью

«Учебный центр «Практические технологии безопасности»

ИНН 9717188306 · ОГРН 1267700010104 · 129626, г. Москва, ул. Новоалексеевская, д. 23, помещ. 1П
Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01298-77/04692370
(приказ Департамента образования и науки г. Москвы от 30.03.2026 № ПР/УГНК-644/26)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ООО «УЦ «Практические
технологии безопасности»

от «07» октября 2026 г. № 3/ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

микропредприятие; единственный работник - директор; преподаватели и разработчики программ
привлекаются по гражданско-правовым договорам или принимаются по трудовому договору

Москва, 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Приём на работу и увольнение.....	3
3. Права и обязанности сторон.....	3
4. Рабочее время и время отдыха.....	4
5. Оплата труда.....	4
6. Поощрения и дисциплинарная ответственность.....	4
7. Охрана труда и персональные данные работников.....	5
8. Заключительные положения.....	5
Нормативные основания.....	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания и иные вопросы трудовых отношений в ООО «УЦ «Практические технологии безопасности» (далее - центр).

ОСНОВАНИЕ ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) (ред. от 25.05.2026); п. 9 Требований, утверждённых приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 (ред. от 30.04.2026) (правила внутреннего трудового распорядка размещаются в подразделе «Документы»).

1.2. Центр является микропредприятием. На дату утверждения Правил единственный работник центра - директор, действующий на основании Устава и трудового договора; представительного органа работников нет, коллективный договор не заключался. Преподаватели и разработчики программ привлекаются по гражданско-правовым договорам либо принимаются на работу по трудовому договору; рецензенты, члены комиссий, бухгалтер и технические специалисты привлекаются по гражданско-правовым договорам. На лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам, настоящие Правила не распространяются, их права и обязанности определяются договорами.

ОСНОВАНИЕ ст. 309.1, 309.2 ТК РФ (особенности регулирования труда у работодателей - субъектов малого предпринимательства, отнесённых к микропредприятиям).

1.3. Правила обязательны для всех работников центра с даты заключения трудового договора. Работник знакомится с Правилами под подпись до подписания трудового договора.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Директор назначается на должность и освобождается от неё решением общего собрания участников центра; трудовой договор с директором от имени центра подписывает председатель общего собрания или уполномоченный участник. Срок полномочий директора определяется Уставом и решением участников.

2.2. Иные работники (при их приёме) принимаются директором на основании трудового договора в письменной форме; приказ о приёме издаётся на основании трудового договора. При приёме работник предъявляет документы по ст. 65 ТК РФ; для педагогических работников дополнительно - документы об образовании и справку об отсутствии судимости по ст. 331 ТК РФ. Испытательный срок устанавливается трудовым договором (не более 3 месяцев).

2.3. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Увольнение оформляется приказом; в день увольнения работнику выдаются трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и производится полный расчёт. Трудовой договор с директором прекращается также по решению участников центра (п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ).

ОСНОВАНИЕ ст. 16, 56, 57, 65, 68, 70, 77, 84.1, 278, 331 ТК РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работник имеет права и несёт обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, трудовым договором и должностными обязанностями; обязан добросовестно исполнять обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и требования охраны труда, бережно относиться к имуществу центра, сохранять конфиденциальность персональных данных слушателей и иной информации ограниченного доступа.

3.2. Центр как работодатель имеет права и несёт обязанности по ст. 22 ТК РФ: соблюдать трудовое законодательство, предоставлять работу по договору, обеспечивать условия и средства труда, выплачивать заработную плату в сроки по п. 5.2, вести учёт рабочего времени, обеспечивать обязательное социальное страхование.

3.3. Директор как единственный работник совмещает функции работодателя и работника: кадровые документы в отношении директора (приказы о приёме, отпуске, командировке) подписывает директор на основании решений участников там, где это требуется Уставом.

ОСНОВАНИЕ ст. 21, 22, 273-281 ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); режим рабочего дня с 10:00 до 18:30 по московскому времени с перерывом для отдыха и питания 30 минут (с 13:00 до 13:30), не включаемым в рабочее время. Иной режим (неполное рабочее время, гибкий график, ненормированный рабочий день для директора) устанавливается трудовым договором.

4.2. Работа выполняется дистанционно или в месте нахождения центра; при дистанционной работе взаимодействие ведётся по электронной почте и через ЭИОС, режим рабочего времени - по п. 4.1, если трудовым договором не установлен иной. Работа в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника и оплатой или предоставлением другого дня отдыха.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней; педагогическим работникам (при их приёме) - удлиненный отпуск по постановлению Правительства РФ. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до начала календарного года; для единственного работника график заменяется приказом о предоставлении отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы - по письменному заявлению по соглашению сторон.

4.4. Учёт рабочего времени ведётся в таблице; при дистанционной работе - по данным трудового договора и приказов.

ОСНОВАНИЕ ст. 91, 100, 108, 111, 113, 115, 123, 128, 334 ТК РФ; ст. 312.1 ТК РФ.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Размер оплаты труда устанавливается трудовым договором и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в городе Москве, при полной норме рабочего времени; при неполном рабочем времени - пропорционально отработанному времени.

5.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа следующего месяца, перечислением на банковский счёт работника. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днём выплата производится накануне. Расчётный листок направляется работнику на электронную почту.

ОСНОВАНИЕ ст. 133, 133.1, 136 ТК РФ; Московское трёхстороннее соглашение о минимальной заработной плате - вне перечня пакета.

6. ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За добросовестный труд применяются поощрения: благодарность, премия, ценный подарок - приказом директора (в отношении директора - решением участников).

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, в порядке ст. 192, 193 ТК РФ (письменное объяснение в течение двух рабочих дней, приказ не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, ознакомление в течение трёх рабочих дней). Взыскание в отношении директора применяется участниками центра.

ОСНОВАНИЕ ст. 191-194 ТК РФ.

7. ОХРАНА ТРУДА И ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Центр обеспечивает безопасные условия труда; работник проходит вводный инструктаж и обучение по охране труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7.2. Персональные данные работников обрабатываются в соответствии с главой 14 ТК РФ и Политикой в отношении обработки персональных данных центра; доступ к ним имеет директор и бухгалтер по договору.

ОСНОВАНИЕ ст. 86-90, 212, 214, 219 ТК РФ; Политика в отношении обработки персональных данных.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила утверждаются приказом директора; мнение представительного органа работников не учитывается ввиду его отсутствия. Правила размещаются на сайте центра в подразделе «Документы» и действуют до замены новой версией. При приёме второго и последующих работников Правила пересматриваются в части, касающейся представительного органа и графика отпусков.

НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 25.05.2026) - ст. 189, 190 (правила внутреннего трудового распорядка), 309.1, 309.2 (микропредприятия), 312.1 (дистанционная работа); иные положения Кодекса применяются в действующей редакции.

2. Приказ Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 (ред. от 30.04.2026 № 920) - п. 9.

Документы пакета, на которые ссылаются Правила: Политика в отношении обработки персональных данных.

Файл отсоединённой электронной подписи (.sig) размещается вместе с настоящим документом; проверка подписи - на портале Госуслуг (gosuslugi.ru/eds).

Директор

ООО «УЦ «Практические технологии безопасности»

Д. В. Сырых

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0271318B00DFB34CB54F62E9D7729E36F7
Владелец: Сырых Денис Викторович,
директор ООО «УЦ «Практические технологии
безопасности»
Действителен с 27.01.2026 по 27.04.2027