

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ИДМ» Проценко А.В.
«01» июля 2026 г.



Общество с ограниченной ответственностью
«ИНСТИТУТ ДИНАМИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ» (ООО «ИДМ»)

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регулируют трудовые отношения в Обществе с ограниченной ответственностью «ИНСТИТУТ ДИНАМИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ» (далее — Организация, Работодатель) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Правила обязательны для всех работников Организации, включая педагогических работников Учебного центра.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу оформляется трудовым договором, заключаемым в письменной форме. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приёме на работу.

2.2. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (при наличии).

2.3. При приёме на работу, связанную с педагогической деятельностью, Работодатель проверяет соответствие лица требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью.

2.4. Перевод работника на другую работу осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на: предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; отдых; полную достоверную информацию об условиях труда; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; защиту своих трудовых прав; обязательное социальное страхование; иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан: добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией; соблюдать настоящие Правила; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Работодателя; незамедлительно сообщать Работодателю о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3. Педагогические работники Учебного центра, помимо указанных обязанностей, обязаны: соблюдать правовые, нравственные и этические нормы; уважать честь и достоинство обучающихся; развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности; систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2. Работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников необходимыми для исполнения трудовых обязанностей оборудованием, документацией и иными средствами; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки; знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени работников Организации устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами, расписанием занятий (для педагогических работников) и определяется правилами, утверждаемыми Работодателем.

5.2. Для административно-управленческого и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы) которых определяется трудовым договором, на основании учебной нагрузки.

5.4. Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания устанавливаются трудовым договором либо отдельным приказом Работодателя в зависимости от расписания занятий и характера трудовой функции.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории педагогических работников.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам могут применяться следующие виды поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, иные виды поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами Организации.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются приказом генерального директора Организации, вступают в силу со дня их утверждения и являются обязательными для всех работников Организации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом генерального директора Организации.