

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЦЕНТР МАНУАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ ДОКТОРА ЦИВАНЮКА»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
Циванюк А.В.  
Приказом № 2 от 01.09.2025 г.



**ПРАВИЛА**  
внутреннего распорядка

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

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

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании, действующие сертификаты или свидетельства об аккредитации специалиста для медицинских работников);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (обязательно для лиц, допускаемых к педагогической деятельности в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- Медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского осмотра.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме. На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном **Трудовым кодексом Российской Федерации**.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. **Работник имеет право на:**

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- Дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Соблюдать нормы профессиональной этики педагогических и медицинских работников;
- Обеспечивать реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования в полном объеме в соответствии с учебным планом;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников:

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд и привлекать их к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени для административного персонала составляет 40 часов в неделю. Время начала работы — 09:00, время окончания работы — 18:00. Перерыв для отдыха и питания составляет 60 минут в период с 13:00 до 14:00.

5.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 39 часов в неделю) в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 года № 101.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Взаимодействие между Работником и Работодателем (ознакомление с приказами, распоряжениями) осуществляется исключительно путем обмена документами на бумажных носителях, заверенными собственноручными подписями сторон.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства Российской Федерации.

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

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Заработная плата выплачивается работникам в сроки, установленные в соответствии с частью 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 25-го числа текущего месяца — за первую половину месяца;
- 10-го числа месяца, следующего за расчетным — окончательный расчет за месяц.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником расчетный счет в банке.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении слушателей и иные достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- Награждение ценным подарком.

8.2. 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 в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

9.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Организации под подпись.