

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГУСО
Могочинского центра помощи
детям, оставшимся без попечения
родителей «Журавленок»

Забайкальского края

Мулина Е. В.

«19» марта 2025 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГУСО Могочинского
центра помощи детям, оставшимся без
попечения родителей «Журавленок»

Забайкальского края

Разыкова А. А.

«19» марта 2025 г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в Государственном учреждении социального обслуживания
«Могочинского центра помощи детям, оставшимся без попечения
родителей «Журавленок» Забайкальского края

І. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников к добросовестному отношению к труду, трудовой дисциплине, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

ІІ. Порядок приема и увольнения работников

2.1 При приеме на работу работодатель обязан потребовать следующие документ от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2 Расторжение трудового договора:

2.2.1. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (увольнение по собственному желанию) в соответствии со ст. 80 Трудового Кодекса РФ.

2.2.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя с следующих случаях (в соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса РФ):

- Ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- Сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

А) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

Б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, наркотического или иного токсического опьянения;

В) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

Г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

Д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченными по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (несчастный случай на производстве и т.п.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

6. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

7. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8. в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

III. Основные обязанности

3.1 Администрация Учреждения обязана:

- Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей;
- Совершенствовать учебно-воспитательский процесс;
- Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации;
- Создать профсоюзному комитету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения воспитательной работы, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.2 Работники Учреждения обязаны:

- Своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности;
- Соблюдать требования охраны труда на рабочем месте.

IV. Рабочее время и его использование

4.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3 Для педагогических работников нормальная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

4.4 Остальные правила использования рабочего времени регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации.

V. Меры поощрения

5.1 За достижения и успехи в работе работники Учреждения могут быть поощрены следующим образом:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценными подарками;
- Награждение почетными грамотами.

5.2 Поощрения объявляются приказом директора, доводится до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку.

VI. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

5.1 За нарушение трудовой дисциплины работниками руководитель Учреждения вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

5.2 За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего времени без уважительных причин) руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета, собрания коллектива.

5.3 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

ГРАФИК РАБОТЫ

**Административно- управленческого аппарата, специалистов,
обеспечивающие административно-хозяйственную деятельность,
обслуживающий персонал, стационарное отделение (кроме
воспитателей, младших воспитателей и сторожей)**

День недели	Часы работы	Часы обеда
Понедельник	08.00 – 17.30	12.00 – 13.00
Вторник	08.00 – 17.30	12.00 – 13.00
Среда	08.00 – 17.30	12.00 – 13.00
Четверг	08.00 – 17.30	12.00 – 13.00
Пятница	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

Продолжительность рабочей недели: 40 часов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы установлен правилами внутреннего трудового распорядка центра в соответствии с трудовым законодательством и статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 197 – ФЗ от 30 декабря 2001 года, коллективным договором.

График работы является составной частью внутреннего трудового распорядка.

ГРАФИК РАБОТЫ**воспитателей**

День недели	1 смена	2 смена	3 смена
Понедельник	8-00 – 14-00	15-00 – 20-00	выходной
Вторник	8-00 – 14-00	15-00 – 20-00	выходной
Среда	15-00 – 20-00	выходной	8-00 – 14-00
Четверг	15-00 – 20-00	выходной	8-00 – 14-00
Пятница	выходной	8-00 – 14-00	15-00 – 20-00
Суббота	выходной	8-00 – 14-00	15-00 – 20-00
Воскресенье	8-00 – 14-00	15-00 – 20-00	выходной

Сменный график работы.

График работы установлен правилами внутреннего трудового распорядка центра в соответствии с трудовым законодательством и статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 197 – ФЗ от 30 декабря 2001 года, коллективным договором.

График работы является составной частью внутреннего трудового распорядка.

ГРАФИК РАБОТЫ**младших воспитателей, сторожей**

День недели	1 смена	2 смена
Понедельник	20-00 - 8-00	выходной
Вторник	20-00 - 8-00	выходной
Среда	выходной	20-00 - 8-00
Четверг	выходной	20-00 - 8-00
Пятница	20-00 - 8-00	выходной
Суббота	20-00 - 8-00	выходной
Воскресенье	выходной	20-00 - 8-00

Сменный график работы.

График работы установлен правилами внутреннего трудового распорядка центра в соответствии с трудовым законодательством и статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 197 – ФЗ от 30 декабря 2001 года, коллективным договором.

График работы является составной частью внутреннего трудового распорядка.