

*Применение 1
к неисполнительному договору*



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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

I. 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.

II. 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) появления 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.