



УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления
ВРОБО «Нечаянная радость»
Серавкина М.Л.

«15» января 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Владимирской региональной общественной благотворительной организации «Нечаянная радость»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Центре защиты материнства (далее — Центр), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Цель ПВТР — создание безопасных условий труда, защита жизни и здоровья сотрудников и подопечных, обеспечение высокого качества социальных услуг и поддержание атмосферы доверия и уважения.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Центра, заключившими трудовой договор.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу осуществляется на основании личного заявления и собеседования.

2.2. До подписания трудового договора работник знакомится под роспись с настоящими ПВТР.

2.3. При увольнении сотрудник обязан сдать закрепленное имущество (ключи, пропуска, технику).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

Безопасные условия труда.

Профессиональное развитие за счет средств Центра (обучение).

Социально-психологическую поддержку со стороны руководства (супервизии) из-за высокой эмоциональной нагрузки.

3.2. Работник обязан:

Добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила.

Неукоснительно соблюдать Этический кодекс сотрудника приюта (Приложение №1 к настоящим Правилам).

Соблюдать конфиденциальность персональных данных подопечных семей. Запрещается разглашать фамилии, адреса проживания, детали биографий мам и детей третьим лицам, включая волонтеров без соответствующего допуска, и публиковать их в личных соцсетях.

Бережно относиться к имуществу Центра и вещам, пожертвованным для подопечных.

Проявлять уважение, такт и эмпатию по отношению к подопечным семьям, сотрудникам и волонтерам.

Незамедлительно сообщать руководству о любых угрозах безопасности (конфликты внутри семьи, агрессивное поведение подопечных, попытки посторонних проникнуть на территорию).

Соблюдать дресс-код: опрятный повседневный стиль, исключая вызывающую одежду. Обувь должна быть удобной и безопасной.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

Требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей.

Поощрять работников за эффективный труд.

Привлекать работников к дисциплинарной ответственности.

4.2. Работодатель обязан:

Предоставить работнику работу, обусловленную договором.

Обеспечить исправное состояние оборудования и инструментов.

Своевременно выплачивать заработную плату.

Создавать условия для соблюдения конфиденциальности информации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается сменный график работы (для дежурных наставников, нянь) и пятидневная рабочая неделя (для административного персонала).

5.2. Время начала и окончания смен/работы:

Администрация: пн–пт, 09:00 – 18:00 (перерыв 13:00 – 14:00).

Сменный персонал (социальные наставники, няни): согласно утвержденному графику дежурств (сутки через трое / двое через двое). График доводится до сведения сотрудников не позднее чем за один месяц до введения.

5.3. Выходные дни устанавливаются согласно графику сменности. Нерабочие праздничные дни определяются ст. 112 ТК РФ.

6. Меры поощрения

За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

Объявление благодарности.

Премирование (ежемесячное, ежеквартальное).

Награждение ценным подарком.

Направление на профильные конференции и обучение за счет Центра.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие взыскания:

Замечание.

Выговор.

Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. К грубым нарушениям относятся:

Разглашение персональных данных подопечных.

Применение физического или психологического насилия к детям или женщинам.

Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Хищение имущества Центра или подопечных.

Систематическое нарушение правил техники безопасности.

8. Заключительные положения

8.1. Текст настоящих Правил вывешивается на информационном стенде в административном помещении Центра.

8.2. Нарушение настоящих Правил является основанием для применения мер дисциплинарного воздействия вплоть до увольнения.

Приложение №1 к ПВТР

Этический кодекс сотрудника приюта «Мамин домик»

Нулевая толерантность к насилию. Мы никогда не повышаем голос на подопечных и коллег. Любой конфликт решается путем переговоров.

Границы. Мы помогаем профессионально, а не становимся друзьями или родственниками наших подопечных. Личные контакты вне рабочих задач (добавление в друзья в соцсетях, встречи в кафе после смены) запрещены.

Ресурсность. Если я чувствую усталость, раздражение или выгорание, я имею право взять паузу и обратиться за помощью к руководству или психологу, чтобы моя усталость не навредила семье.

Неприкосновенность частной жизни. Я не обсуждаю истории семей в курилке, столовой или мессенджерах. Всё, что происходит в стенах приюта, остается здесь.

Честность. Я не беру и не передаю взятки («откаты» от поставщиков, деньги от подопечных за «лучшие условия»). Все ресурсы распределяются прозрачно.