

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Детской деревни-SOS Кандалакша**

г. Кандалакша

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня –SOS Кандалакша» (далее – Детская деревня или работодатель), устанавливающий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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, связанные с трудовыми отношениями в Детской деревне.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) способствуют четкой организации рабочего дня в Детской деревне, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка являются обязательным для всех работников учреждения.

1.4. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники Детской деревни.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом по Детской деревне.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Все работники принимаются на работу в Детскую деревню по результатам собеседования. С кандидатами на замещение вакантных должностей (за исключением рабочих профессий) проводится собеседование с участием директора Программы «Детская деревня-SOS Мурманская область», директора Детской деревни, заместителями директора Детской деревни.

Кандидаты, планируемые к работе с детьми, проходят обязательное психологическое тестирование и собеседование с участием профильного сотрудника межрегиональной благотворительной общественной организации – Российский комитет «Детские деревни – SOS» (далее – Учредитель), в особых случаях с исполнительным директором Учредителя.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Детскую деревню, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования лица, 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;
- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

К работе в Детскую деревню не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.3. Кандидат, замещающий в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Детскую деревню, должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, кандидат (при поступлении на работу) проходит обязательный предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование за счет средств работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора Детской деревни и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до даты окончания испытательного срока, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в

письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, условия, определяющие в необходимых условиях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), условия труда на рабочем месте, условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор дополняется недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы;
- об испытании (в течение испытательного срока на работника распространяются все положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права);
- о неразглашении охраняемой законом тайны;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально- бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению работника и работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

В течение испытательного срока работники проходят адаптационную программу, в рамках которой знакомятся с историей организации, ее организационной структурой, направлениями деятельности, изучают структуру взаимодействий должностных лиц.

2.7. При поступлении работника на работу работодатель (должностные лица, назначенные работодателем) обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и должностной инструкцией;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, не подлежащих разглашению, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи;

- проводить инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой), пожарной безопасности и проверки знаний требований охраны труда.

Работники, не прошедшие обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда не допускаются к работе.

2.8. Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о переводе.

2.10. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник может воспользоваться правом увольнения по собственному желанию в связи с выходом на пенсию только один раз у одного работодателя.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом основного работника на работу.

Корпоративная рабочая почта и ее содержание увольняющегося работника аннулируется исключительно силами уполномоченного работника Учредителя.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник должен быть ознакомлен под подпись с приказом об увольнении. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, работодатель объявляет приказ об увольнении работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

В последний рабочий день работник должен возвратить все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Детской деревне, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.19. Адрес, куда следует направить трудовую книжку, работник указывает в заявлении. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу местожительства работника, если от него не поступали иные требования. По желанию работника трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться работнику как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

2.20. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если трудовая книжка на работника не ведется и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.21. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.22. Заявление работника о выдаче сведений трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ddsos-kandalaksha@sos-dd.org. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Работники Детской деревни могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа - когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

временная дистанционная работа - когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

периодическая дистанционная работа - когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Работодатель вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов в бумажном виде. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.5. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.6. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.7. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Детской деревни на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.8. Временный перевод работников Детской деревни на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.9. Приказ о временном переводе работников Детской деревни на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.10. Работникам Детской деревни может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. На основании приказа работодателя составляется график местонахождения работников, который согласовывается с работниками.

3.11. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.12. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности. Денежная компенсация, выплачивается работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца.

3.13. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.14. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.15. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.16. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.17. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.18. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.19. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 30 минут и непосредственно перед началом и окончанием рабочего времени проверять корпоративную электронную почту.

3.20. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста, ответственного за ведение кадровой работы, который должен составить акт о невыходе работника на связь. Акт должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.21. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП (электронная цифровая подпись).

3.22. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.23. Работодатель по запросу выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.24. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.25. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.26. Работодатель не вправе уволить работников Детской деревни по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников Детской деревни-SOS Кандалакша

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.1.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.10. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.1.13. Предоставление дополнительных льгот работникам Детской деревни определено в Положении о социальной политике Детской деревни SOS Кандалакша.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

4.2.5. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Проявлять корректность, доброжелательность, терпимость во взаимодействии и общении со всеми коллегами, гражданами и должностными лицами.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность; о несчастном случае, произошедшем на производстве; об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.9. При получении информации о преступлении против воспитанника (в т.ч. против личности; против свободы, чести и достоинства личности; против половой неприкосновенности и половой свободы личности), проявлении любых форм насилия над личностью воспитанника незамедлительно принять меры пресечения и письменно доложить работодателю.

4.2.10. При убытии в отпуск летом старший воспитатель, воспитатель обязан организовать отдых и содержание детей на время своего отсутствия. При организации отдыха в лагере, санатории и т.д., старший воспитатель/воспитатель собирает, подготавливает, приобретает необходимые вещи и бытовые принадлежности воспитаннику.

4.2.11. Соблюдать в отношении воспитанников Детской деревни Конвенцию ООН о правах ребенка.

4.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.2.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.14. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.15. Принимать участие в мероприятиях, в том числе семинарах, конференциях, обучении вне своего рабочего места по разрешению (согласованию) непосредственного руководителя.

4.2.16. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Детской деревни, предоставлять установленную отчетность.

4.2.17. Давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, соблюдать законодательство и локальные нормативные акты Детской деревни о защите персональных данных.

4.2.18. При наличии адреса электронной корпоративной почты проверять её минимум каждые 2 часа в течение рабочего дня и своевременно отвечать на письма непосредственного руководителя.

4.2.19. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения и передачу рабочей документации, материальных ценностей в случае увольнения.

4.2.20. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Детской деревни.

4.2.21. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, а также в случае продления или закрытия больничного листа, в этот же день извещать директора Детской деревни либо непосредственного руководителя. Если для работника не предоставляется возможным связаться со своим руководителем лично, то сообщить о нетрудоспособности работника может по его поручению третье лицо. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

4.2.22. При уходе на больничный лист, в отпуск (ежегодные, неоплачиваемые) в обязательном порядке сдавать непосредственному руководителю, директору ключи от семейных домов, кабинетов, сейфов, шкафов.

4.2.23. При увольнении, работник обязан не позднее дня прекращения трудового договора обеспечить передачу документов (дел), журналов, материальных ценностей, пароля от компьютера, ключей от кабинета и сейфов принимающему лицу, назначенному директором Детской деревни, либо директору Детской деревни.

4.2.24. Согласовывать с непосредственным руководителем день (дни) прохождения диспансеризации, которая предусмотрена законом. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок — не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.

4.2.25. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить секретарю:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

4.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2.27. Соблюдать запрет работодателя на:

4.2.27.1. Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, автотранспорта и оборудования Детской деревни;

4.2.27.2. Использование рабочего времени для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, для компьютерных игр, а также в период рабочего времени ведения личных телефонных разговоров, чтение книг, газет, иной литературы, не имеющих отношение к трудовой деятельности, пользование сетью Internet в личных целях;

4.2.27.3. Курение в помещениях и на территории Детской деревни;

4.2.27.4. Употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.2.27.5. Вынос и передачу другим лицам служебной информации на бумажных и электронных носителях;

4.2.27.6. Копирование и удаление работником файлов и программ с рабочего компьютера, а также использование внешних носителей информации;

4.2.27.7. Разглашение персональных данных и иной конфиденциальной информации о воспитанниках и работниках Детской деревни, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей;

4.2.27.8. Оставление своего рабочего места более 15 минут, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

4.2.27.9. Аннулирование самостоятельно корпоративной почты.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Запрещается нахождение на рабочих местах посторонних лиц, присутствие которых не связано с трудовой функцией.

4.5. При сменном режиме, работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять необходимые меры по замене сменщика другим работником.

5. Основные права, обязанности, ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников соблюдения запретов перечисленных в п.п. 4.2.27 п. 4.2, 4.4 раздела 4 настоящих Правил.

5.1.6. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.7. В период школьных каникул при условии, что в семейном доме остается менее 3 воспитанников, приказом директора временно передать воспитанников под надзор в другую семью, а воспитателю предоставить на это время выходные дни. В период школьных каникул, в случае если в SOS-семье остается менее 4 воспитанников, приказом Директора в эту семью могут быть временно переданы под надзор воспитанники из других семей. Вопросы передачи детей в таких случаях рассматриваются с учетом индивидуальных особенностей ребенка.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки;

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для регулирования труда работников применяются нормы действующего законодательства, локальные нормативные акты Учредителя - Российского комитета «Детские деревни- SOS» и локальные нормативные акты Детской деревни.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Детской деревни устанавливается режим рабочего времени (Приложение №1):

6.2.1. Для старшего воспитателя, воспитателя (далее- воспитатель):

- работа в режиме гибкого рабочего времени с фиксированным временем для участия в общедеревенских мероприятиях, устанавливаемых локальными нормативными актами (служебных совещаниях, групповых супервизиях, учебе без отрыва от производства, сдаче авансовых отчетов, инвентаризациях, общедеревенских праздниках и пр.) и переменным (гибким) временем для организации повседневной жизни SOS-семьи;
- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику, утвержденному Директором.

Воспитатели работают в режиме гибкого рабочего времени (начало и конец рабочего дня, перерывы на отдых и прием пищи определяется сотрудником самостоятельно). Работодатель обеспечивает отработку сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение одного

года согласно ежемесячному графику, утвержденному руководителем учреждения, с предоставлением выходных дней исходя из режима 6-дневной рабочей недели.

График работы составляется с учётом пожеланий работника, утверждается Директором и доводится до сведения работника не позднее чем за 30 дней до начала месяца. Использование выходных дней, предусмотренных графиком, обязательно;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется работником самостоятельно при условии обеспечения безопасных условий жизни детей SOS- семей и их воспитания и развития. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.2.2. Для младшего воспитателя, помощника воспитателя (далее – помощник воспитателя):

- работа в режиме гибкого времени с фиксированным временем для участия в общедеревенских мероприятиях, устанавливаемых локальными нормативными актами (служебных совещаниях, групповых супервизиях, учебе без отрыва от производства, сдаче авансовых отчетов, инвентаризациях, общедеревенских праздниках и пр.) и переменным (гибким) временем для оказания помощи воспитателю по обеспечению повседневной жизни - семьи, где начало и конец рабочего дня, перерывы на отдых и прием пищи определяются помощником воспитателя совместно с воспитателем с учетом обеспечения безопасных условий жизни детей-SOS семьи и их воспитания и развития;

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, утвержденному директором. График работы составляется работодателем с учётом пожеланий работника, утверждается директором и доводится до сведения работника не позднее чем за 30 дней до начала месяца. Использование выходных дней, предусмотренных графиком, обязательно;

- переменное время начала рабочего дня устанавливается с 7.00 до 11. 00;

- переменное время окончания рабочего дня устанавливается с 15.00 до 22.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется работником самостоятельно при условии обеспечения безопасных условий жизни детей SOS- семей и их воспитания и развития. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Для замещения воспитателей на период их отпуска или болезни, помощника воспитателя с их согласия могут привлекать к исполнению обязанностей воспитателей, при этом режим работы помощника воспитателя устанавливается в соответствии с п.6.2.1. раздела 6 настоящих Правил.

6.2.3. Для воспитателей и помощников воспитателя ведется суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается в один год с 1 января по 31 декабря.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение одного года согласно ежемесячному графику, утвержденному руководителем учреждения.

6.3. Работодатель может устанавливать другой режим работы.

6.4. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В соответствии с уставными целями Детской деревни (обеспечение круглосуточного непрерывного режима функционирования) отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день в количестве 3 (три) календарных дня установлен для работников, работающих на полную ставку и занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по профилактике социального сиротства, заместитель директора по семейным формам устройства, главный бухгалтер, инженер, младший воспитатель, помощник воспитателя, водитель. Условия о ненормированном режиме работы включаются в трудовые договоры (Приложение №2).

6.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.8. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам национальной гвардии.

6.9. Работники, указанные в пункте 6.8 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе и работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке. Указанные работники также должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6.11. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам Детской деревни предоставляется ежедневный перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых не превышает 4 часов.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день.

7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6, 8 января – новогодние каникулы,

7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы,
12 июня – День России,
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Детской деревни.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам педагогических должностей (старший воспитатель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор) предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

7.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.8. Иные дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии с Положением по социальной политике, утверждаемым руководителем Детской деревни.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) составляется и утверждается не менее, чем за две недели до наступления следующего календарного года с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую секретарю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска для составления графика отпусков. При планировании графика отпусков работник и работодатель должны учитывать следующие правила.

Работникам педагогических должностей (старший воспитатель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор) отпуск предоставляется с учетом взаимозаменяемости их между собой.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной Войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам национальной гвардии, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе несовершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, — до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с охранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за

ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у работодателя системой оплатой труда. Заработная плата работника состоит из: должностного оклада в соответствии с утвержденным штатным расписанием, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области.

8.2. Должностной оклад работника устанавливается в трудовом договоре. Должностной оклад выплачивается за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсирующих, стимулирующих и социальных выплат. Не допускается установление разного должностного оклада по одной и той же должности или за выполнение одинакового объема обязанностей.

8.3. С учетом уровня общих и специальных знаний работника, занимаемой им должности, опыта работы в организации, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач работнику устанавливается индивидуальная надбавка на условиях положения об оплате труда.

8.4. Порядок и условия выплат компенсационного, стимулирующего характера, иных выплат установлен положением об оплате труда, положением о социальной политике и иными локальными актами работодателя.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

8.6. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующего выходным (праздничным дням).

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работникам:

- объявление благодарности учредителя;
- награждение почетной грамотой Детской деревни;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

9.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

10. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

10.1. Работники Детской деревни несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. При наличии дисциплинарного взыскания работнику не выплачивается премия по итогам работы за год, единовременная премия и иные выплаты материального стимулирования, за исключением единовременной материальной помощи в случае смерти близкого родственника работника, смерти работника, работникам проработавшим в организации 10, 15, 20 лет.

10.4. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Детской деревни по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

10.9. Приказ директора Детской деревни о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

**Режим работы
работников частного учреждения социального обслуживания
"Детская деревня-SOS Кандалакша"**

Должность/обособленное подразделение	Режим работы	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и питания
- директор, - главный бухгалтер, - заместитель директора по семейным формам устройства, - инженер, - бухгалтер, - специалист по работе с молодежью/ подразделение Молодежная программа г. Кандалакша, -специалист по информационной поддержке, - секретарь, - водитель, - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-го разряда - заместитель директора по профилактике социального сиротства/подразделение профилактики социального сиротства (далее – ППСС), - специалист по социальной работе/ППСС, - психолог в социальной сфере/ ППСС; - специалист по работе семей/ ППСС обособленного подразделения в пгт Умба,	пятидневная (40-часовая для мужчин, 36-часовая для женщин) рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	с 9.00 час. до 18.00 час (для мужчин), с 9.00 час. до 17 час. 12 мин. (для женщин)	с 13.00 час. до 14.00 час.

- специалист по работе с семьей/ ППСС обособленного подразделения в г. Ковдор, - специалист по социальной работе/обособленного подразделения в г. Ковдор, - психолог/обособленного подразделения в г. Ковдор, специалист по социальной работе/ подразделение Молодежная программа г. Мурманск, психолог в социальной сфере/ подразделение Молодежная программа г. Мурманск,			
- старший воспитатель, воспитатель,	шестидневная 36-часовая рабочая неделя, с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику	режим гибкого рабочего времени - начало и конец рабочего дня, перерывы на отдых и прием пищи определяется сотрудником самостоятельно	перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется работником самостоятельно при условии обеспечения безопасных условий жизни детей SOS- семей и их воспитания и развития
- младший воспитатель, помощник воспитателя	пятидневная 36-часовая рабочая неделя, с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику	переменное время начала рабочего дня устанавливается с 7.00 до 11.00 переменное время окончания рабочего дня устанавливается с 15.00 до 22.00	перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут определяется работником самостоятельно при условии обеспечения безопасных условий жизни детей SOS- семей

			и их воспитания и развития
- уборщик служебных помещений	пятидневная (40-часовая для мужчин, 36-часовая для женщин) рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	с 8.00 час. до 17.00 час (для мужчин), с 8.00 час. до 16 час. 12 мин. (для женщин)	с 12.00 час. до 13.00 час.
- уборщик служебных помещений/ППСС (0,12 ст.)	рабочая неделя продолжительностью 4 часа 20 мин выходные дни – суббота, воскресенье	вторник – начало работы: 13 час. 00 мин., окончание: 15 час. 20 мин; пятница – начало работы: 13 час. 00 мин., окончание 15 час. 00 мин.	без обеда
- педагог-психолог, - социальный педагог, - педагог-организатор	36-часовая рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	с 01 сентября по 31 мая – с 9 час.48 мин. до 18.00 час. с 01 июня по 31 августа – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин.	с 13.00 час. до 14.00 час.
- дворник (0,5 ст.)	рабочая неделя продолжительностью 20 часов для мужчин, 18 часов для женщин выходные дни – суббота, воскресенье	с 01 сентября по 31 мая – с 8 час. до 12.00 час. для мужчин с 8 час. до 11 час. 36 мин. для женщин с 01 июня по 31 августа – с 9 час. до 13 час. для мужчин с 9 час. до 12 час. 36 мин. для женщин	без обеда
Водитель/ППСС (0,25 ст.)	рабочая неделя продолжительностью 10 часов для мужчин, 8 часов для женщин выходные дни – суббота, воскресенье	с 10 час до 12 час. для мужчин; с 10 час до 11 час. 36 мин. для женщин	без обеда

**Перечень должностей работников
частного учреждения социального обслуживания
«Детская деревня-SOS Кандалакша» с ненормированным рабочим днем**

1. Директор.
2. Заместитель директора по семейным формам устройства.
3. Заместитель директора по профилактике социального сиротства.
4. Главный бухгалтер.
5. Инженер.
6. Водитель.
7. Младший воспитатель.
8. Помощник воспитателя.

**Перечень должностей работников
частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня-SOS Кандалакша»,
относящихся к педагогическим должностям**

1. Старший воспитатель.
2. Воспитатель.
3. Социальный педагог.
4. Педагог-психолог.
5. Педагог-организатор.