



ДЕТСКИЕ  
ДЕРЕВНИ SOS  
РОССИЯ

**Частное учреждение социального обслуживания  
«Детская деревня - SOS Лаврово»**

**ПРИКАЗ**

« 10 » марта 2022 г.

№ 20-1

Об утверждении  
новой редакции Правил внутреннего  
трудового распорядка Детской деревни-SOS Лаврово

*В связи с изменениями в Трудовом Кодексе Российской Федерации,*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня-SOS Лаврово», являющуюся Приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Секретарю Трошиной В.В. ознакомить с настоящим приказом всех работников Детской деревни-SOS Лаврово под роспись.

Директор  
Детской деревни-SOS Лаврово

Ф.А. Яшкин

С приказом ознакомлена:

В.В. Трошина



ДЕТСКИЕ  
ДЕРЕВНИ SOS  
РОССИЯ

**Частное учреждение социального обслуживания  
«Детская деревня - SOS Лаврово»**

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

приказом

директора Детской деревни SOS-Лаврово

Ф.А. Яшкиным

№ 20-1 от «10» 03 2020 г.  
«10» 03 2020 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ДЕРЕВНЯ - SOS ЛАВРОВО»**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛ., ОРЛОВСКИЙ Р-Н, С. ЛАВРОВО, 2020 Г.**

## 1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня – SOS Лаврово» (далее – Детская деревня), 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 способствуют четкой организации рабочего дня Детской деревни, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.3 Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Детской деревни.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом директора Детской деревни.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1 Все Работники принимаются на работу в Детскую деревню на основе профессионального отбора. С кандидатами на замещение вакантных должностей проводятся собеседования. Работник принимается на работу после положительного заключения отборочной комиссии.

2.2 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Детскую деревню, предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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.
- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3 К работе в Детской деревне 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4 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;
- идентификационный номер Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он 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 или иным федеральным законом,
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада сотрудника, 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 случаях 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 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 и условия определяются отдельным соглашением сторон к трудовому договору, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5 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 (при приеме на работу Работнику может устанавливаться срок испытания, который не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий Работников – шести месяцев. В течение срока испытания на Работника распространяются все положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются 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 срока испытания, с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание).
- 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;
- 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.

2.6 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. Не включение 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.

Со всеми Работниками, связанными в служебной деятельности с использованием и/или хранением материальных ценностей и денежных средств, заключаются договоры о полной или частичной материальной ответственности.

2.7 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В течение испытательного срока Работник проходит адаптационную программу, на основании которой он знакомится с историей организации, ее организационной структурой, направлениями деятельности, изучает структуру взаимодействий должностных лиц.

При поступлении Работника на работу Работодатель (должностное лицо, назначенное работодателем) обязан:

- ознакомить Работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовым функциям Работника;
- 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;



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

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

На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Детской деревне свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8 При переводе Работника на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности;
- предупредить о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством Российской Федерации. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

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.

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 этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности**



3.1. С 1 января 2020 года Детская деревня в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2 Работник Детской деревни, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе Работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Детской деревне способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [viktorija.egogova@sos-dd.org](mailto:viktorija.egogova@sos-dd.org). При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное или сфотографированное заявление, в котором содержится:

- должностное лицо Работодателя, на имя которого направлено заявление (директор Детской деревни);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника, на который необходимо направить сведения о трудовой деятельности;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### 4. Основные права, обязанности и ответственность

3.1 Работник Детской деревни имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;



- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, предусмотренном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

### 3.2 Работник Детской деревни обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локально-нормативные акты Детской деревни и Учредителя, трудовую дисциплину, этику деловых взаимоотношений;
- при получении информации о преступлении против ребенка (в т.ч. против личности; против свободы, чести и достоинства личности; против половой неприкосновенности и половой свободы личности), проявлении любых форм насилия над личностью ребенка незамедлительно принять меры пресечения и письменно доложить Работодателю;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- вести себя достойно, корректно как с Работниками Детской деревни, так и с посетителями независимо от должностного положения;
- информировать администрацию Детской деревни обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, паспортных данных, образования, контактных телефонов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- в случае прекращения действия трудового договора перед увольнением сдать все оборудование, документацию, список контактов, находящихся в его распоряжении и принадлежащие Детской деревни;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам.

Работник признает юридическую силу переписки по электронной корпоративной почте, созданной для конкретного Работника с адресом, состоящим из имени и фамилии на английском языке



с доменом [sos-dd.org](http://sos-dd.org), и обязанность проверять ее в течение рабочего дня (смены) и оперативно отвечать на входящие письма.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

### 3.3 Ответственность Работника:

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## 4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

### 4.1 Работодатель имеет право:

- управлять Детской деревней и персоналом, принимать решения в пределах, предоставленных ему законом и иными нормативными актами полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локально нормативные акты;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.



#### 4.3. Ответственность Работодателя:

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателем или судом.

## 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

### 5.1 Рабочее время:

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Детской деревни и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин, работающих непосредственно в Детской деревне – 36 часов.

5.1.1 В соответствии с действующим законодательством в Детской деревне продолжительность рабочего дня устанавливается:

- для женщин: продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю;
- время начала работы: 09.00, время окончания работы: 17 часов 12 мин;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 1 час.
- для мужчин: продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
- время начала работы: 09.00, время окончания работы: 18 часов 00 мин;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 1 час.

5.1.2 Для старшего воспитателя, социальных работников 1 категории Детской деревни:

- 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 36-часовая рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня.
- 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 приемной семьи и их воспитания и развития.

5.1.3 Для социальных работников:

- 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.

- пятидневная 36-часовая рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

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 приемной семьи и их воспитания и развития.

5.1.4 Для педагога-организатора:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и понедельник;

- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

- время начала работы: 09.00, время окончания работы: 18 часов 00 мин;

- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 1 час.

5.1.5 Для водителя:

- суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством РФ. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, предоставляемыми по графику.

График работы составляется для водителя на каждый календарный месяц с ежедневным учётом рабочего времени. Графиком работы устанавливаются рабочие дни с указанием времени начала и окончания ежедневной работы (смены), времени перерывов для отдыха и питания в каждую смену, а также дни еженедельного отдыха.

Работа водителя связана с разъездным характером работ.

5.1.6 Для руководителя Молодежных программ, Работников программы укрепления семьи: руководителя, специалиста по социальной работе, психолога:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

- время начала работы: 09.00, время окончания работы: 18 часов 00 мин;

- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 1 час.

5.1.7 Для воспитателей Молодежных программ:

- сменный режим рабочего времени:

- первый день с 9.00 до 22.00 в количестве 13 часов,

- второй день с 04.00 до 09.00 в количестве 5 часов,

- третий, четвертый день - выходной.



- устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю с выходными днями, предоставляемыми в соответствии с графиком сменности. Для воспитателя ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается в один год.

При сменной работе воспитатели должны исполнять трудовые обязанности в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который утверждается на год.

Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии со служебной запиской руководителя Молодежных программ.

Воспитателям предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи – кухня (буфет) воспитанников, место отдыха – комната отдыха воспитателей. Время для отдыха – ночное время при условии нормального обеспечения сопровождаемого проживания воспитанников и участников ПНП.

#### 5.1.8 Для ночных воспитателей Молодежных программ:

- сменный режим рабочего времени:

- первый день 22.00 до 24.00 в количестве 2 часа,
- второй день с 00.00 до 04.00 в количестве 4 часа,
- третий, четвертый день - выходной.

- выходные дни, предоставляются в соответствии с графиком сменности. Для ночного воспитателя ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается в один год.

При сменной работе ночные воспитатели должны исполнять трудовые обязанности в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который утверждается на год.

Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии со служебной запиской руководителя молодежных программ.

Ночным воспитателям предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Место приема пищи – кухня (буфет) воспитанников, место отдыха – комната отдыха воспитателей. Время для отдыха – ночное время при условии нормального обеспечения сопровождаемого проживания воспитанников и участников ПНП.

#### 5.1.9 Для технического работника Молодежных программ:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- продолжительность рабочего времени – 20 часов в неделю;
- время начала работы: 09.00, время окончания работы: 13 часов 00 мин;

#### 5.1.10 Для уборщика помещений программы укрепления семьи:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- продолжительность рабочего времени – 20 часов в неделю;
- время начала работы: 14 часов 00 мин, время окончания работы: 18 часов 00 мин;

Работникам в индивидуальном порядке по личной просьбе может быть установлен иной график начала и окончания рабочего дня, количество дней рабочей недели.

Работники, которым установлен неполный рабочий день, трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырех часов.

Учет рабочего времени ведется секретарем Детской деревни. Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

#### 5.2 Ненормированный рабочий день:

В соответствие 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 установлен для следующих должностей Работников:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь;
- инженер по эксплуатации зданий и сооружений;
- рабочий по эксплуатации зданий и сооружений;
- водитель;
- технический работник Детской деревни;
- старший воспитатель;
- социальный работник 1 категории;
- социальный работник;
- младший воспитатель;
- помощник воспитателя;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- психолог;
- руководитель Молодежных программ;
- воспитатель;
- руководитель программы укрепления семьи;
- специалист по социальной работе;
- психолог.

По желанию Работника и по согласованию с работодателем Работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и потребностей Детской деревни.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий Работника.

Работнику, который трудится на условиях неполного рабочего дня, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

### 5.3 Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течении рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

#### 5.3.1 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска:

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 с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. 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 Работника при наличии листка нетрудоспособности.

Иные дополнительные отпуска предоставляются Работникам в соответствии с Положением по социальной политике.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Детской деревне. 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 учётом потребностей Детской деревни 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, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Работники вправе оформить отпуск на 28 календарных дней или по соглашению с работодателем могут разделить его на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни.

В удобное время отпуск предоставляется:

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, которых отозвали из отпуска,
- 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;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 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;
- Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;



- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении Работодателя включить их в график;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.

#### 5.3.2 Предоставление других отпусков:

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.

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 учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

Согласно статьи 112 Трудового Кодекса Российской Федерации, нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

#### 5.4 Отсутствие Работника на рабочем месте:

Отсутствие Работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя или его заместителя.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте Работник может отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов Работника в государственные органы управления, суды и т.п.

Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или секретарю перед началом рабочего дня устно по телефону или письменно по электронной почте. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо сообщать руководству Детской деревни своевременно, для обеспечения поиска Работников для замены отсутствующего на рабочем месте.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника.

#### 5.5 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 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 противопоказаний в соответствии с медицинским заключением для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отстранение от работы производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Отстранение от работы оформляется приказом. Основанием для издания приказа об отстранении от работы является акт об отстранении от работы, оформленный в установленном порядке. Указанный акт составляется и подписывается руководителем, принявшим решение об отстранении Работника от работы, и Работником, в отношении которого принято решение. К подписанию акта могут быть привлечены другие Работники Детской деревни. Акт составляется в одном экземпляре, который не позднее следующего дня после его составления направляется руководителем секретарю для издания приказа. В случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, Работник допускается к выполнению работы на основании соответствующего приказа директора Детской деревни.

## 6. Оплата труда работников:

Заработная плата Работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда. Система оплаты труда Работника предусматривает:

- месячный должностной оклад (оклад) в соответствии с утверждённым штатным расписанием, который не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную индивидуальную надбавку, выплачиваемую в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда Детской деревни-SOS Лаврово;
- поощрительные выплаты по итогам года и по другим основаниям, виды и размеры которых определяются Положением об оплате труда Детской деревни-SOS Лаврово.

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

С учётом уровня общих и специальных знаний Работника, занимаемой им должности, опыта работы в организации, степени самостоятельности и ответственности Работника при выполнении поставленных ему задач устанавливается индивидуальная надбавка на условиях Положения об оплате труда-SOS Лаврово.

Порядок и условия выплат компенсационного, стимулирующего характера, иных выплат установлен Положением об оплате труда, Положением о социальной политике и иными локально-нормативными актами Детской деревни-SOS Лаврово.

Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

Работодатель выплачивает Работнику причитающуюся заработную плату перечислением на банковскую карту каждые полмесяца: за первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5-го числа следующего за расчётным месяцем за фактически отработанное время.



При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Работнику может быть выплачена премия в размере до 100 % заработной платы при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда Детской деревни-SOS Лаврово.

Всем Работникам при выплате заработной платы Работодатель обязательно выдает расчетные листки не реже одного раза в месяц – при выплате окончательной части заработной платы, с указанием в нем всех составных частей заработка по электронной почте на адрес, указанный в заявлении Работника.

В случае отсутствия заявлений, секретарь Детской деревни отправляет расчетные листки по почте России на адрес по месту регистрации Работника.

Работнику, должностные обязанности которого осуществляются в ночное время (с 22.00 до 06.00 по местному времени), каждый час работы в ночное время оплачивается в размере 20% от заработной платы.

Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Дополнительная оплата за увеличенный объем работ, за совмещение профессий устанавливается приказом директора Детской деревни.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

## **7. Меры поощрения за успехи в работе**

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе могут быть применены следующие виды поощрений Работников:

- объявление Благодарности Учредителя;
- объявление Благодарности директора Детской деревни;
- награждение грамотой;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги перед Детской деревней и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **8. Меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

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

8.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.



8.3 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.

8.4 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ.

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.

8.5 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. 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.

Приказ директора Детской деревни о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственной инспекции труда или в других государственных органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 или ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

## 9. Выполнение требований охраны труда

9.1 Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в Детской деревне.

9.2 Все работники Детской деревни, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3 Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры Работников организации. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

## 10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Детской деревни. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Работниками Детской деревни является нарушением трудовой дисциплины, и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия.

10.3 Не подлежат огласке посторонним лицам, любые сведения, полученные Работником в ходе выполнения им служебной деятельности, о происхождении, предыдущем и настоящем развитии, эмоциональном состоянии, болезнях, особенностях характера и поведения детей, находящихся на воспитании и сопровождении в Детской деревне.

10.4 Сведения об уровнях заработной платы, объемах финансирования семейного бюджета и Детской деревни в целом, являются служебной тайной и также не подлежат разглашению.

10.5 В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних рабочих контактов документы на подпись директору Детской деревни сдаются секретарю, который передает их директору один раз в день, как правило, в 17.00 и возвращает их исполнителям, как правило, на утро следующего рабочего дня.

10.6 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Детской деревне, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Детскую деревню или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.7 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

10.8 Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех Работников Детской деревни под подпись.