

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ЧУСО «Детская деревня – SOS Пушкин»

от 19.05.2020 № 19052-од

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ДЕРЕВНЯ – SOS ПУШКИН»**

2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня – SOS Пушкин» (далее – 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 Деревне.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня Деревне, 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 учреждения.

1.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Деревни.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом Директора учреждения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Все работники принимаются на работу в Деревню на основе конкурсного отбора, проводимого конкурсной комиссией. С кандидатами на замещение вакантных должностей проводятся собеседования, тестирования. В состав комиссии, которая проводит собеседования, могут включаться работники Межрегиональной благотворительной общественной организации – Российский комитет «Детские деревни – SOS» (далее – Учредитель), в особых случаях - исполнительный директор Учредителя. Кандидаты, планируемые к работе с детьми, проходят обязательное психологическое тестирование. Тестирование проводят педагог-психолог организации и ведущий психолог. Работник принимается на работу после положительного заключения конкурсной комиссии.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в 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 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;

иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

К работе в Детской деревне-SOS Пушкин 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 оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

2.3. 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 налогоплательщика

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 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 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 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 (при приеме на работу Работнику может устанавливаться испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий Работников – шести месяцев. В течение испытательного срока 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 испытательного срока 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 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

Все работники проходят адаптационную программу (срок 3 месяца), на которой знакомятся с историей организации, ее организационной структурой, направлениями деятельности, изучают структуру взаимодействий должностных лиц.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую 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;

- проводить 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.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3.1. С 9 января 2020 года Работодатель 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. Сотрудники Деревни, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены 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 приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Сотрудник может в любой момент получить у работодателя сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации 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 трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ddsos-pushkin@sos-dd.org](mailto:ddsos-pushkin@sos-dd.org). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименования 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.

3.6. 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 на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4. Основные права, обязанности, ответственность работников**

4.1. Работники Деревни имеют 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;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие права, предусмотренные действующим законодательством, в том числе

на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации.

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.

#### 4.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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;

сохранять в тайне ставшую ему известной в результате исполнения должностных обязанностей информацию о частной жизни воспитанников, персональные данные и конфиденциальную информацию о работниках и воспитанниках. Передача любой информации о несовершеннолетнем воспитаннике третьим лицам разрешается только с разрешения директора Деревни - законного представителя несовершеннолетнего.

4.3. Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Основные права, обязанности, ответственность работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Деревни и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые 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;

собирать сведения о трудовой деятельности сотрудников и передавать их в электронном виде в Пенсионный фонд России по форме, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 №730п.;

предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;

знакомить работников под роспись 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;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Для регулирования труда работников применяются нормы действующего законодательства, локальные нормативные акты Учредителя – Межрегиональной

благотворительной общественной организации - Российский комитет «Детские деревни SOS» и локальные нормативные акты Деревни.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Деревни устанавливается:

6.2.1 Для воспитателей:

- 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, утверждённому Директором. При этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, а продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. График работы составляется Работодателем с учётом пожеланий работника, утверждается Директором и доводится до сведения работника не позднее чем за 5 дней до начала месяца. Использование выходных дней, предусмотренных графиком, обязательно.

- запрещается использование воспитателями, проживающими в Санкт-Петербурге и Ленинградской области, более 6 выходных подряд и свыше 10 выходных в течение любого 30-дневного периода, воспитателями, проживающими в других регионах – более 8 и свыше 12 выходных соответственно.

- если в период школьных каникул в SOS-семье остается менее 3 воспитанников, приказом Директора они временно передаются под надзор в другую семью, а воспитателю предоставляются на это время выходные дни. Если в период школьных каникул в SOS-семье остается менее 4 воспитанников, приказом Директора в эту семью могут быть временно переданы воспитанники из других семей.

Переменное время начала рабочего дня устанавливается с 7.00 до 11.00.

Переменное время окончания рабочего дня устанавливается с 15.00 до 22.00.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 10 часов. В исключительных случаях максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) вместе с перерывом для питания и отдыха допускается в пределах 12 часов.

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-семьи и их воспитания и развития. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.2.2 Для помощников воспитателя:

- 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 рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, утверждённому Директором. График работы составляется Работодателем с учётом пожеланий работника, утверждается Директором и

доводится до сведения работника не позднее чем за 5 дней до начала месяца. Использование выходных дней, предусмотренных графиком, обязательно.

- запрещается использование помощниками воспитателей, проживающим в Санкт-Петербурге и Ленинградской области, более 10 выходных подряд и свыше 14 выходных в течение любого 30-дневного периода, помощниками воспитателей, проживающим в других регионах – более 15 и свыше 20 выходных соответственно.

Переменное время начала рабочего дня устанавливается с 7.00 до 11.00.

Переменное время окончания рабочего дня устанавливается с 15.00 до 22.00.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 10 часов. В исключительных случаях максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) вместе с перерывом для питания и отдыха допускается в пределах 12 часов.

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-семьи и их воспитания и развития. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Для замещения воспитателей на период их отпуска или болезни помощники воспитателя, с их согласия, могут привлекаться к исполнению обязанностей воспитателей, при этом режим работы помощников воспитателя устанавливается в соответствии с п.6.2.1;

6.2.3 для воспитателей и помощников воспитателя ведется суммированный учет 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.

6.2.4. Для педагогов-наставников и помощников воспитателя ночной смены устанавливается сменный режим рабочего времени. При сменной работе педагоги-наставники и помощники воспитателя ночной смены должны исполнять трудовые обязанности в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности педагогов-наставников и помощников воспитателя ночной смены составляет руководитель молодежных программ с учётом необходимости участия педагогов-наставников в служебных совещаниях, проводимых в Деревне, и решения служебных вопросов с сотрудниками Деревни.

Графики сменности доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Педагогам-наставникам устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов в режиме гибкого рабочего времени с выходными днями, предоставляемыми в соответствии с графиком сменности.

Фиксированное рабочее время: две смены: утренняя – с 6.00 до 10.00 (4 часа); дневная – с 10.00 до 22.00 (12 часов).

Переменное (гибкое) время: оставшаяся до 40 часов часть рабочего времени используется для участия в служебных совещаниях, общедеревенских мероприятиях, (служебных совещаниях, групповых супервизиях, учебе без отрыва от производства, общедеревенских праздниках и пр.) по плану руководителя молодежных программ.

Помощники воспитателя ночной смены работают в одну смену: ночная – с 22.00 до 06.00 (8 часов) с выходными днями, предоставляемыми в соответствии с графиком сменности. Общая продолжительность работы помощников воспитателя ночной смены –

40 часов в неделю. Помощники воспитателя ночной смены принимаются на работу специально для работы в ночное время.

При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии со служебной запиской руководителя молодежных программ.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Переход из одной смены в другую должен происходить по утверждённому графику сменности.

Педагогам-наставникам и помощникам воспитателя ночной смены предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Место приёма пищи – кухня (буфет) воспитанников, место отдыха – комната отдыха педагогов. Время приёма пищи должно, как правило, совпадать с временем приёма пищи большинством воспитанников, время для отдыха – ночное время при условии нормального обеспечения сопровождаемого проживания воспитанников.

6.2.5. Для педагогов-наставников и помощников воспитателя ночной смены ведётся суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается в один год – с 1 января по 31 декабря.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Суммированный учёт рабочего времени педагогов-наставников и помощников воспитателя ночной смены ведёт непосредственный руководитель молодежных программ.

6.2.6. Для руководителей молодежных программ - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в режиме гибкого рабочего времени с двумя выходными в неделю (суббота и воскресенье).

Фиксированное рабочее время: начало ежедневной работы (кроме последнего понедельника месяца) – 9 часов 30 минут, в последний понедельник месяца – в 10.00 часов, окончание работы – 17 часов 00 минуты, перерыв для приема пищи – с 13.00 часов до 14.00 часов.

Переменное (гибкое) время: оставшаяся до 40 часов часть рабочего времени используется для проведения массовых мероприятий с воспитанниками.

6.2.7. Для водителя –

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, предоставляемыми по графику. График работы составляется для водителя на каждый календарный месяц с ежедневным учётом рабочего времени. Нормальная продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов. Рабочее время (при суммированном учете рабочего времени водителя) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз за неделю.

Графиком работы устанавливаются рабочие дни с указанием времени начала и окончания ежедневной работы, времени перерывов для отдыха и питания, а также дни еженедельного отдыха. Графики работы утверждаются работодателем и доводятся до сведения работника не позднее чем за 5 дней до начала месяца.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем, которое не может превышать 8 часов;

- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию;
- предрейсового и послерейсового медосмотра, а также периодов, когда водитель следует от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- время простоев не по вине водителя;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем;
- время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Продолжительность подготовительно-заключительных работ составляет 40 мин. и включает: пуск и прогрев двигателя, проверку работоспособности всех систем автобуса и прохождение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра, заполнение путевых листов и другой необходимой документации.

Отдых водителя – это перерыв на отдых и питание в течение рабочего дня и выходной.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 16 часов 00 минут продолжительностью 1 час (конкретное время указывается в графике работы). После четырех часов работы водитель обязан сделать перерыв для отдыха продолжительностью не менее 15 минут. Если дорога длится более четырех часов, то после этого 15-минутные перерывы необходимо делать каждые два часа пути.

Еженедельный непрерывный отдых (выходной) должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 42 часов.

6.2.8. Для остальных работников - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы - 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут;

6.2.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.2.10. Перерыв для отдыха и питания сотрудников, которым перерыв не указан выше, устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 1 час (конкретное время согласовывается с работодателем или должностным лицом, назначенным работодателем).

6.2.11. По личному заявлению работника может устанавливаться другой режим работы.

6.3. 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 учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.4. В соответствии с уставными целями Детской деревни-SOS (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 может быть установлен для работников, занимающих следующие должности, в трудовые договора которых включено условие о ненормированном режиме:

- директор
- заместитель директора по семейному устройству
- заместитель директора по профилактике социального сиротства и укреплению семьи
- руководитель программы
- ведущий психолог
- психолог
- ведущий специалист по социальной работе
- специалист по социальной работе
- социальный педагог
- педагог-психолог
- педагог-организатор
- воспитатель
- помощник воспитателя
- руководитель молодежных программ
- специалист по работе с молодежью
- педагог-наставник
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- секретарь
- инженер
- помощник инженера
- водитель
- технический работник.

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).

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

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.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 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.

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.8. Иные дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии с Положением по социальной политике, утверждаемым Учредителем.

6.9. 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 учётом 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 работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. При планировании графика отпусков Работник и Работодатель должны учитывать следующие правила.

Работникам психолого-педагогической группы отпуск предоставляется в летние месяцы с учетом взаимозаменяемости их между собой. Остаток отпуска предоставляется в другое время учебного года с учетом обеспечения уставных целей деятельности Деревни.

Для обеспечения уставных целей деятельности Деревни воспитатели не менее 14 дней отпуска обязаны использовать летом.

При убытии в отпуск летом воспитатель обязан организовать отдых и содержание детей на время своего отсутствия.

Воспитателям отпуска в первые две недели и последний месяц учебного года (сентябрь и май-июнь соответственно) не предоставляются.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён 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 и по приказу руководства 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.

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.

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 сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

## **7. Поощрения за успехи в работе**

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

объявление Благодарности директора Деревни;

объявление Благодарности Учредителя;

выдача денежной премии;

награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

8.1. Работники 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. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. Приказ директора Деревни о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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.

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

8.11. 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.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда. Заработная плата работника состоит из: должностного оклада (оклада) в соответствии с утвержденным штатным расписанием; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера; иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Законодательством Санкт-Петербурга.

9.2. Должностной оклад работника устанавливается в трудовом договоре. Должностной оклад выплачивается за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной 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.

9.3. С учётом 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.

9.4. Порядок и условия выплат компенсационного, стимулирующего характера, иных выплат установлен Положением об оплате труда, Положением о социальной политике и иными локальными актами Работодателя.

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

9.6. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц, 20-го числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы (аванс), 5-го числа – вторая часть заработной платы (за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.7. Работнику, принятому специально для работы в ночное время (с 22.00 до 06.00 по местному времени), устанавливается увеличенный оклад, который включает в себя надбавку за ночную работу в размере 20 процентов.

## 10. Отсутствие в связи с болезнью

10.1. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания или другим причинам, предусмотренным действующим законодательством, он должен в первый день своего отсутствия в течение часа с начала рабочего дня сообщить своему непосредственному руководителю причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия, контактный телефон.

10.2. Если для работника не предоставляется возможным связаться со своим руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо. Если заболевание работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

10.3. В первый день выхода на работу после болезни работник представляет лист нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом. Работники могут представить Работодателю не только бумажные листки нетрудоспособности, но и номера электронных больничных. Электронные больничные могут выдавать те медицинские организации, которые подключились к системе информационного взаимодействия с Фондом социального страхования России. В этом случае врач не заполняет бумажный вариант, а вносит данные в электронную базу или электронную медицинскую карту, когда открывает больничный. Электронный листок нетрудоспособности равнозначен бумажному документу.

10.4. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

Директор ЧУСО «Детская деревня-SOS Пушкин»

С.В. Яковенко

« 18 » мая 20



Рассмотрено на дистанционном заседании Деревенского комитета «18» мая 2020 года с участием: от воспитателей Николаевой Т.А., от помощников воспитателей Мосиенко Н.А., от представителей молодежной программы Кузнецовой А.А., от сотрудников психолого-педагогической группы Манжосова Е.П., от административно-технических сотрудников Пак Де Гена, от сотрудников программы профилактики социального сиротства и укреплению семьи Медведевой М.Е.

Секретарь Деревенского комитета



Н.Ю. Степанова