



Утверждаю  
Приказ № 086-ОП от 29.12.2018 г.  
Директор  
А.А. Васильев  
29.12.2018 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка Частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня-SOS Томилино»**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня-SOS Томилино» (Далее – Детская деревня-SOS Томилино), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 регулирования трудовых отношений в Детской деревне-SOS Томилино.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Детской деревни-SOS Томилино.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Детской деревни-SOS Томилино.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

### **2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Детской деревне-SOS Томилино.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Детской деревне-SOS Томилино. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Детской деревне-SOS Томилино. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская книжка и справки установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.7. При отсутствии 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.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Детской деревне-SOS Томилино является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Все Работники принимаются на работу в Детскую деревню – SOS Томилино на основе конкурсного отбора, отраженного в Положении по подбору персонала или его аналогу, по следующему алгоритму:

- объявление о проведении которого размещается на сайтах учредителя и специализированных сайтах по поиску работы в сети Интернет

- сбор поступивших резюме и отбор из них соответствующих требованиям вакантной должности

- практические упражнения, проверка уровня развития навыков, тестирование (для кандидатов, на замещение вакантных должностей, связанных с работой с детьми)

- собеседование первого уровня в Детской деревне-SOS Томилино

- собеседование второго уровня с привлечением Советников/Руководителей Департаментов/Исполнительного директора РК «Детские деревни-SOS»

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.21. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.22. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Детской деревни-SOS Томилино, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.25. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.28. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику

трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.31. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.32. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.33. С Работниками, деятельность которых связана с использованием и хранением материальных ценностей и денежных средств, в соответствии с законодательством РФ заключаются договоры о полной или частичной материальной ответственности.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник Детской деревни-SOS Томилино имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным 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 кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Детской деревней-SOS Томилино в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные локальными нормативными актами Детской деревней-SOS Томилино.

3.2. Работник Детской деревни-SOS Томилино обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Детской деревни-SOS Томилино,

в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Детской деревни-SOS Томилино;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей корпоративный почтовый ящик с доменом **sos-dd.org**, предоставленный Работодателем;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

#### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. 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;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Детской деревней-SOS Томилино в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами организации формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## 6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников Детской деревни-SOS Томилино определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. В соответствии с Уставом и, исходя из специфики социально-педагогической модели, реализуемой в Детских деревнях-SOS в России и во всем мире (воспитание детей в условиях, максимально приближенных к семейному) режим функционирования Детской деревни - SOS Томилино – круглосуточный, непрерывный.

6.3. Работникам Детской деревни-SOS Томилино, за исключением воспитателей (SOS-мам) и младших воспитателей (SOS-тетей), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.4. Воспитателям (SOS-мамам) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

6.5. Младшим воспитателям (SOS-тетям) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в



неделю.

6.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания у всех работников, за исключением воспитателей (SOS-мам) и младших воспитателей (SOS-тетей) устанавливается следующее:

- начало работы – 9 час 00 мин;
- перерыв – с 13 час. 00 мин. до 14 час 00 мин.;
- окончание работы – 18 час. 00 мин.

6.7. В связи с невозможностью определения точного времени для предоставления перерыва для отдыха и приема пищи из-за специфики работы воспитателям (SOS-мамам) и младшим воспитателям (SOS-тетям) предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Отдых и прием пищи данные Работники осуществляют:

- воспитатели в закрепленных за ними семейных домах;
- младшие воспитатели в доме № 12.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9. При работе с детьми запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника или законного представителя ребенка. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.11. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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 в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Детской деревни-SOS Томилино, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период

отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.16. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.18. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.19. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.20. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.21. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено локальным нормативно-правовым актом.

6.22. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.23. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## **7. Время отдыха**

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Детской деревни-SOS Томилино и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.8. 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.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **8. Заработная плата**

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), индивидуальных надбавок и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, при необходимости принимаются Работодателем с учетом мнения общественной коллегияльный орган управления Детской деревни-SOS Томилино.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по

основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. В соответствии со ст. 136 ТК РФ работодатель извещает каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах удержаний
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате ежемесячно, в день выплаты

второй части заработной платы и при увольнении.

8.8. Информация, указанная в п. 8.7. доводится до работников бухгалтерией путем выдачи работникам расчетных листков на бумажном носителе (приложение 1) под роспись в ведомости выдачи расчетных листков.

8.9. Форма расчетного листка утверждается приказом по организации

8.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца в размере 40% от суммы оклада и индивидуальной надбавки работника – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц – 5 числа последующего месяца.

8.11. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на его личный счет, открытый в банке РФ или путем наличного расчета через кассу организации на условиях, определенных трудовым договором.

8.12. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **9. Меры поощрения за труд**

9.1. По итогам текущего года на основании Положения об оплате труда, утвержденного Директором Детской деревни - SOS Томилино, работникам Детской деревни - SOS Томилино, не имеющим действующих дисциплинарных взысканий может выплачиваться премия (бонус) в размере не более суммы должностного оклада и индивидуальной надбавки конкретного работника, в пределах, выделенных на эти цели средств бюджета Детской деревни - SOS Томилино.

9.2. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде Работникам Детской деревни - SOS Томилино может быть оказана нематериальная поддержка, соответствующая Положению о социальной политике Детской деревни - SOS Томилино, а также выражена официальная благодарность в приказе по Детской деревне - SOS Томилино или ПК «Детские деревни SOS».

9.3. Воспитателю (SOS-маме) безупречно отработавшим определенный период времени могут предоставляться дополнительные меры поощрения центрального аппарата Международной благотворительной организации SOS - Киндердорф Интернациональ.

9.4. Поощрения объявляются приказом по Детской деревне - SOS Томилино или ПК «Детские деревни SOS», доводятся до сведения коллектива.

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. 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.

## **11. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем**

11.1. В соответствии с уставными целями Детской деревни - SOS Томилино (обеспечение круглосуточного непрерывного режима функционирования) для следующих сотрудников устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по семейным формам устройства;
- заместитель директора по профилактике социального сиротства;
- координатор Программы «Укрепление семьи»
- психолог программы «Укрепление семьи»
- специалист по социальной работе программы «Укрепление семьи»
- воспитатель (SOS-мама);
- младший воспитатель (SOS-тетя);
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- социальный педагог
- координатор Молодежной программы;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь;
- инженер по эксплуатации зданий и сооружений (мастер деревни);
- водитель;

11.2. Сотрудникам с нормированным и ненормированным рабочими днями, при условии, что они работали по производственной необходимости (по устному или письменному распоряжению директора Детской деревни - SOS Томилино и с согласия самого работника) в свои выходные дни, предоставляется (по личному заявлению) дополнительный день отдыха в другой, согласованный с директором Детской деревни - SOS Томилино день, в течение двух недель, считая с того дня, за который предоставляется дополнительный день отдыха.

## **12. Сведения о деятельности Детская деревня - SOS Томилино, которые не подлежат разглашению.**

12.1. Не подлежат огласке сведения, полученные работником в ходе служебной деятельности о происхождении, предыдущем развитии, текущих медицинских и психолого-педагогических, а также социальных проблемах детей, находящихся на воспитании или сопровождении в Детской деревне - SOS Томилино.

12.2. Уровень заработной платы, объем финансирования Детской деревни-SOS Томилино является служебной тайной.

## **13. Органы управления Детская деревня - SOS Томилино.**

13.1. Органами управления Детской деревни-SOS Томилино являются:

- высший орган управления - Учредитель - Межрегиональная благотворительная общественная организация - Российский Комитет - «Детские деревни-SOS»;
- единоличный исполнительный орган управления - Директор Детской деревни - SOS Томилино;
- коллегиальный исполнительный орган управления - Правление Детской деревни - SOS Томилино;

- общественный коллегиальный орган управления - Совет Детской деревни - SOS Томилино (Деревенский Совет).

### 13.2. Функции Органов управления Детской деревни-SOS Томилино:

13.2.1. Учредитель осуществляет руководство Детской деревней - SOS Томилино посредством принятия решений, приказов и распоряжений Учредителя в соответствии с его Уставом.

13.2.2. Директор Детской деревни - SOS Томилино решает вопросы деятельности Детской деревни - SOS Томилино в соответствии с уставными целями и задачами Детской деревни - SOS Томилино;

13.2.3. Правление Детской деревни - SOS Томилино разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности Детской деревни - SOS Томилино, предложения по изменениям и дополнениям в устав Детской деревни - SOS Томилино, разрабатывает и утверждает программы по направлениям деятельности Детской деревни - SOS Томилино. Правление анализирует деятельность Детской деревни - SOS Томилино, дает рекомендации органам управления Детской деревни - SOS Томилино по вопросам деятельности Детской деревни - SOS Томилино, заслушивает отчеты Директора о результатах деятельности, оказывает Детской деревне - SOS Томилино содействие в достижении целей, определенных Уставом.

13.2.4. Совет Детской деревни - SOS Томилино (Деревенский Совет) - постоянно действующий общественный совещательный орган Детской деревни - SOS Томилино, избираемый на один год из работников Детской деревни - SOS Томилино. Деревенский Совет формируется на основе приказа Директора. Количественный состав Деревенского Совета определяется Приказом Директора Детской деревни - SOS Томилино.

К компетенции Совета Детской деревни - SOS Томилино относится:

- участие в разрешении конфликтных ситуаций;
- разработка рекомендаций директору о помещении ребенка в SOS-семью или выводу из нее;
- участие в организации праздничных мероприятий в Детской деревне - SOS Томилино.

Деревенский совет в Детской деревне - SOS Томилино функционирует на постоянной основе, главным назначением которого является помощь администрации Детской деревни - SOS Томилино в организации и координации воспитательного процесса в Детской деревне - SOS Томилино, а также предоставление квалифицированной помощи сотрудникам в решении определенных педагогических проблем, в выборе методов и способов воспитательной работы, определенных мероприятий в различных областях развития детей.

Деревенский совет, в особых случаях, по распоряжению директора Детской деревни может выполнять функции административной комиссии учреждения для рассмотрения конфликтных случаев между работником и администрацией Детской деревни, а также для проведения служебных расследований дисциплинарных и других проступков работников учреждения.

В состав Деревенского совета входят:

- директор (председатель Совета);
- воспитатель (SOS-мама);
- младший воспитатель (SOS-тетя), избираемый коллективом младших воспитателей на определенный срок;
- Представитель приемных родителей Детской деревни - SOS Томилино;
- заместитель директора по семейным формам устройства;
- заместитель директора по профилактике социального сиротства;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- координатор Молодежной программы;
- координатор Программы «Укрепление семьи» (Томилино);
- Инженер по эксплуатации зданий и сооружений;

- главный бухгалтер.

При рассмотрении вопросов, связанных с планированием развития детей, для участия в работе Деревенского совета по приглашению директора могут привлекаться любые специалисты, связанные с воспитанием, образованием, общим и специальным развитием ребенка (младший воспитатель (SOS-тетя), школьный учитель, врач, спортивный тренер, психолог-консультант, логопед, дефектолог и т.д.)

#### **14. Еженедельное собрание («Круглый стол») Детской деревни - SOS Томилино.**

14.1. В Детской деревне - SOS Томилино на постоянной основе действует главный совещательный орган Детской деревни - SOS Томилино – Еженедельное собрание («Круглый стол»)

14.2. Периодичность заседаний – 1 раз в неделю, но не менее двух раз в месяц.

14.3. На рассмотрение «Круглого стола» выносятся все самые важные хозяйственные, технические, транспортные, финансовые и педагогические вопросы, определяющие функционирование всей Детской деревни.

14.4. Постоянными членами «Круглого стола» являются воспитатели, приемные родители, младшие воспитатели, руководители структурных подразделений, сотрудники структурных подразделений, инженер по эксплуатации зданий и сооружений, секретарь и директор Детской деревни - SOS Томилино. На заседания «Круглого стола» могут приглашаться все другие педагогические и административно-технические работники, от которых зависит решение определенных задач по основной деятельности организации.

14.5. Участие постоянных членов в заседаниях «Круглого стола» Детской деревни - SOS Томилино является обязательным.

14.6. На заседаниях «Круглого стола» могут приниматься решения по вопросам деятельности Детской деревни - SOS Томилино, которые обязательны для всех сотрудников и благополучателей.

14.7. Заседания «Круглого стола» носят характер обмена мнениями, обмена опытом, подведения итогов, информирования о предстоящих мероприятиях и т.д.

14.8. По результатам заседания Еженедельного собрания составляется протокол.

#### **15. Общее собрание коллектива Детская деревня - SOS Томилино.**

15.1. К компетенции общего собрания коллектива относится разработка изменений в устав Детской деревни (работниками Детской деревни - SOS Томилино, выполняющими свои должностные обязанности на основании трудового договора с Детской деревней - SOS Томилино) с обязательным последующим утверждением Учредителем Детской деревни - SOS Томилино.

15.2. Общее собрание коллектива Детской деревни - SOS Томилино для принятия изменений в Устав (его новой редакции) созывается на основании приказа Директора Детской деревни - SOS Томилино.

15.3. Собрание коллектива Детской деревни - SOS Томилино правомочно принимать решение по вопросу о принятии изменений в устав Детской деревни - SOS Томилино, если на нем присутствует более половины членов коллектива Детской деревни - SOS Томилино.

15.4. Изменения в Устав считаются принятыми коллективом Детской деревни - SOS Томилино, если за принятие проголосовало более половины присутствующих на собрании членов коллектива Детской деревни - SOS Томилино.

15.5. Изменения и дополнения в Устав после утверждения Учредителем подлежат государственной регистрации.

15.6. Общее собрание коллектива Детской деревни - SOS Томилино принимает решение:

- о составе Службы по правам ребенка в Детской деревне - SOS Томилино;

- о составе Совета Детской деревни - SOS Томилино;



## **16. Заключительные положения**

16.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Детской деревни-SOS Томилино, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

16.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

16.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

16.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

16.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Детской деревне-SOS Томилино в доступном месте.

16.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

16.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.