

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом частного учреждения социального
обслуживания «Детская деревня-SOS
Кандалакша» от 30.06.2020 № 30062-ОД

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
частного учреждения социального обслуживания
«Детская деревня-SOS Кандалакша»

30 июня 2020 года

№6

г.Кандалакша

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня-SOS Кандалакша» (далее – Детская деревня) - локальный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Детской деревни мер поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Детской деревни.

1.2. Правила утверждаются приказом директора Детской деревни с целью способствованию укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда работников Детской деревни.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Детской деревни подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Детской деревни, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Детской деревни.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
Детской деревни**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Детской деревней в лице директора учреждения. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.2. 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.

Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и, в случаях, установленных законодательством, на определенный срок.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом или иной документ о полученном образовании, и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Детской деревне;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.7. Прием на работу в Детскую деревню осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для директора, его заместителя, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3. Порядок увольнения

2.3.1. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.3. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.3.5. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации 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. Работники Детской деревни, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

3.3. Сведения о трудовой деятельности работников передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работник 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-kandalaksha@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.

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

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.1.5. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых ему для исполнения должностных обязанностей.

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

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

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

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

4.1.15. Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.1.16. Возмещение вреда, принесенного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.17. Защиту своих персональных данных.

4.2. Предоставление дополнительных льгот работникам частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня-SOS Кандалакша» определено в Положении о Социальной политике в Межрегиональной благотворительной общественной организации – Российский Комитет «Детские деревни-SOS» и учрежденных ею организациях, утвержденном приказом от 27.12.2019 № 27122-ОД-19.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Детской деревни, настоящих правил, должностной инструкции.

4.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.3. Исключать действия, вызванные влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

4.3.4. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность со стороны отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

4.3.5. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, в том числе сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов.

4.3.6. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

4.3.7. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения:

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

4.3.7.2. Способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3.7.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен быть сдержанным и аккуратным.

4.3.7.4. Работники Детской деревни, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны выступать образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.3.8. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.3.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Детской деревне).

4.3.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

4.3.13. Соблюдать в отношении воспитанников Детской деревни Конвенцию о правах ребенка.

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

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

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

4.3.17. Давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя.

4.3.18. При наличии адреса электронной корпоративной почты проверять её один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя.

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

4.3.20. Своевременно предупреждать директора Детской деревни либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу. Если для работника не предоставляется возможным связаться со своим руководителем лично, то сообщить о нетрудоспособности работника может по его поручению третье лицо.

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 листов. Электронные больничные листы нетрудоспособности могут выдавать те медицинские организации, которые подключились к системе информационного взаимодействия с Фондом социального страхования Российской Федерации. 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.

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

Перечень должностей работников Детской деревни, относящихся к педагогическим должностям, указан в приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работнику Детской деревни запрещается:

4.4.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Детской деревни.

4.4.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях.

4.4.3. Курить в помещениях и на территории Детской деревни.

4.4.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.4.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

4.4.6. Разглашать персональные данные воспитанников и работников Детской деревни.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Непосредственное управление деятельностью Детской деревни осуществляет директор, который в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом действует от имени Детской деревни, представляет её во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Детской деревни.

5.2. Работодатель имеет право:

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

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

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

5.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.3. Работодатель обязан:

5.3.1. Соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3.3. Обеспечивать работников необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

5.3.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.3.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплачивать работникам заработную плату не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным дням).

5.3.7. Выплачивать заработную плату работнику в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.3.8. Перечислять пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет на карту национальной платежной системы «Мир».

5.3.9. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

5.3.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах.

5.3.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.3.12. 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.

5.3.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.3.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.3.16. 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.

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

6. Рабочее время

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

6.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

- для мужчин – 40 часов в неделю (с 9.00 час. до 18.00 час),
- для женщин – 36 часов в неделю (с 9.00 час. до 17 час. 12 мин.).

Режим рабочего времени, время начала и окончания работы работников Детской деревни изложены в приложении №3 к настоящим Правилам.

6.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.4.. На работодателя возлагается обязанность вести точный учет фактического отработанного времени.

6.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

6.6. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в приложении №2.

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

выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

6.10. Графики сменности утверждаются директором Детской деревни, доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

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

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

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

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

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

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

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

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6, 8 января – новогодние каникулы,
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы,
- 12 июня – День России,
- 4 ноября – День народного единства.

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

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней,
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней,
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дней,
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня.

7.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается директором Детской деревни не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.
- другим отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. 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.

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

7.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.16. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.17. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Детской деревни;
- выплата премии по итогам работы за год;
- выплата единовременной премии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к награждению государственными и ведомственными наградами.

8.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

8.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.5. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работников после издания приказа.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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.

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.

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

9.3. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято директором по его инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке, и действуют неограниченное количество времени. По инициативе администрации или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников частного учреждения
социального обслуживания «Детская деревня-
SOS Кандалакша», утвержденным приказом от
30.06.2020 № 30062-ОД

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

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

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников частного учреждения
социального обслуживания «Детская деревня-
SOS Кандалакша», утвержденным приказом от
30.06.2020 № 30062-ОД

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

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Руководитель молодежных программ.
4. Помощник воспитателя.
5. Инженер.
6. Водитель/рабочий.

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

Должность/ обособ- ленное подразделение	Режим работы	Время начала и окончания ра- боты	Время для отдыха и питания
<ul style="list-style-type: none"> - директор, - главный бухгалтер, - заместитель дирек- тора, - руководитель моло- дежных программ / Дом молодежи-SOS Мурманск, - руководитель подраз- деления/ подразделе- ние профилактики со- циального сиротства, - специалист по соци- альной работе/ подраз- деление профилактики социального сирот- ства, - психолог в социаль- ной сфере/ подразделе- ние профилактики со- циального сиротства - специалист по соци- альной работе/ обособ- ленное подразделение в г.Ковдоре, - инженер, - бухгалтер, - специалист по работе с молодежью, - референт по работе с иностранными спонсо- рами, - секретарь, - водитель/рабочий, 	<p>пятидневная (40-часовая для мужчин, 36-часовая для жен- щин) рабочая неделя, выходные дни – суббота, вос- кресенье</p>	<p>с 9.00 час. до 18.00 час (для мужчин),</p> <p>с 9.00 до 17 час. 12 мин. (для женщин)</p>	<p>с 13.00 час. до 14.00 час.</p>

<p>- технический работник, - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-го разряда</p>			
<p>- технический работник/подразделение профилактики социального сиротства</p>	<p>рабочая неделя продолжительностью 4 часа 20 мин</p>	<p>вторник - начало работы: 13 час. 00 мин., окончание: 15 час. 20 мин; пятница – начало работы: 13 час. 00 мин., окончание 15 час. 00 мин.</p>	<p>не предоставляется</p>
<p>- педагог-психолог, - социальный педагог, - педагог-организатор</p>	<p>36-часовая рабочая неделя с предоставлением 2 выходных дней подряд (фиксированный выходной день - воскресенье), выходные дни (ежедневный непрерывный отдых) предоставляются в соответствии со скользящим графиком с учетом 1 рабочего дня в месяц в субботу с предоставлением выходного дня в понедельник, следующего за рабочей субботой</p>	<p>понедельник – пятница: с 9 час.48 мин. до 18.00 час., суббота: с 9.00 час. до 16 час. 42 мин.</p>	<p>вторник-пятница: с 13час. до 14 час. суббота: с 13 час. до 13 час. 30 мин</p>
<p>педагог-организатор</p>	<p>36-часовая рабочая неделя с предоставлением 2 выходных дней подряд (фиксированный выходной день - воскресенье), выходные дни (ежедневный непрерывный отдых) предоставляются в соответствии со скользящим графиком с учетом 1 рабочего дня в месяц в субботу с предоставлением выходного дня в понедельник, следующего за рабочей субботой</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница с 10 час. 15 мин. до 18.00 час.; вторник с 9 час. 15 мин. до 18 час. 00 мин. в субботу с 9.00 час. до 16 час. 30 мин. .</p>	<p>с понедельника по пятницу с 13 час. 15 мин. до 14 час. 00 мин.; в субботу с 12 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин</p>

воспитатель	режим гибкого рабочего времени. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение одного года исходя из шестидневной 36-часовой рабочей недели	конкретные рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы	
помощник воспитателя	режим гибкого рабочего времени. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение одного года исходя из 36-часовой пятидневной рабочей недели	конкретные рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы	
воспитатель/ Дом молодежи-SOS Мурманск	сменный режим работы, учетный период – шесть месяцев исходя из шестидневной 36-часовой рабочей недели	по графику, 1-я смена с 10.00 час до 20.00 час. 2-я смена с 20.00 час. до 10.00 час.	
повар/Дом молодежи-SOS Мурманск	18-часовая пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	с 13.00 час. до 16 час. 36 мин.	не предоставляется
психолог/ обособленное подразделение в г.Ковдоре	18-часовая пятидневная рабочая неделя, выходные дни – воскресенье, понедельник	время начала и окончания работы определены в трудовом договоре	