

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
НОУ "Детская деревня-SOS Кандалакша"**

02.07.2014 №4

г.Кандалакша

Все сотрудники Детской деревни-SOS Кандалакша разделяют мировоззрение, философию и принципы работы организации «Детские деревни-SOS»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Уставом, негосударственное общественное образовательное учреждение Детская-деревня-SOS Кандалакша (далее Деревня) является образовательным учреждением для проживания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в условиях, максимально приближенных к семейным. Работа Деревни организуется в рамках социально-педагогической модели Германа Гмайнера, на принципах гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности ребенка, в духе национальных российских традиций. Деревня - светское учреждение, вне рамок религии.

1.2. В своей деятельности Деревня руководствуется законами РФ, местными законами, распоряжениями органов центральной и местной исполнительной власти, руководящими документами SOS KDI, Российского комитета «Детские деревни-SOS», Уставом РК «Детские деревни-SOS» (далее РК), Уставом НОУ "Детская деревня-SOS Кандалакша", настоящими правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка негосударственного образовательного учреждения «Детская деревня-SOS Кандалакша» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сотрудников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором негосударственного образовательного учреждения «Детская деревня-SOS Кандалакша».

1.5. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников организации.

2. Деревенский комитет, комиссия по приему детей, функции, состав, педагогический консилиум

2.1. Директор руководит работой Деревни, в соответствии с Уставом.

2.2. В соответствии с «Руководством по работе Детских деревень-SOS» в Деревне на постоянной основе функционирует Деревенский комитет, который оказывает помощь директору Деревни в организации, планировании и координации педагогической и административно-хозяйственной деятельности, а также предоставлении квалифицированной помощи воспитателям (SOS-мамам), помощникам воспитателей (SOS-тётям) и другим сотрудникам в решении педагогических или профессиональных ситуаций.

2.3. Руководит работой Деревенского комитета директор Деревни, состав комитета определяется приказом директора на основе «Руководства по работе SOS-Детских деревень».

2.4. Основными функциями Деревенского комитета являются:

- обмен информацией и опытом;
- обмен мнениями о текущей деятельности Деревни и их обсуждение;
- выработка рекомендаций и определение приоритетов в деятельности Деревни;
- разработка проектов годовых планов развития Деревни и анализ их выполнения;
- принятие решений по производственным ситуациям, требующих коллегиального обсуждения;

2.5. Деревенский комитет собирается на плановые заседания в последний понедельник месяца. Повестку плановых заседаний (круг рассматриваемых вопросов) определяют директор Деревни и члены комитета, по предварительному согласованию с сотрудниками Деревни, чьи интересы они представляют в комитете. Внеплановые заседания Деревенского комитета проводятся по распоряжению директора Деревни для рассмотрения особо важных ситуаций.

2.6. Деревенский комитет может выполнять функции административной комиссии учреждения для рассмотрения конфликтных случаев, а также для проведения служебных расследований дисциплинарных и других проступков сотрудников. В случае, когда комитет не может разрешить ситуацию или прийти к единому мнению, то обсуждение вопроса вносится на заседание конфликтной комиссии, созданной по приказу директора.

2.7. Для организации набора и приема воспитанников в Деревне работает комиссия по приему детей. Руководит работой комиссии директор. В состав комиссии входят директор, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор. По усмотрению директора в состав комиссии, в зависимости от потребности, могут приглашаться любые специалисты – врачи, психологи, дефектологи, логопеды. Комиссия работает в контакте с государственными органами опеки и попечительства. При необходимости, директор может проводить консультации по вопросам, касающимся принятия детей с представительницей матерей (старшей SOS-матерью). Прием детей в Деревню осуществляется в соответствии законодательству РФ, Уставу Деревни и стандарту №3 «Руководства по работе SOS-Детских деревень».

2.8. Для рассмотрения вопросов, касающихся общих интересов семей Деревни, учреждения и обмена опытом воспитания и заботы о детях, в Детской деревне три раза в месяц проводятся общие рабочие собрания сотрудников Деревни с директором. Состав участников собрания определяется директором. Время проведения с 10 час. до 11 час.30 мин.

2.9. Один раз в год, в сроки, определенные Деревенским комитетом, проводится общее собрание всех сотрудников. Цель – информирование о текущей деятельности, новых проектах Деревни, планах на следующий период. Время проведения – первая декада декабря.

2.10. Дважды в год Деревенский комитет проводит оценку выполнения Плана развития Деревни. Время проведения март и ноябрь.

2.11. Один раз в год, по распоряжению директора, педагогические сотрудники собирается на педагогический консилиум - специальные сессии по рассмотрению индивидуального планирования развития детей. При рассмотрении вопросов, связанных с планированием развития детей для участия в работе консилиума могут привлекаться любые специалисты, связанные с воспитанием, образованием, общим и специальным развитием ребенка (помощник воспитателя, школьный учитель, врач, спортивный тренер, логопед, дефектолог и др.).

3. Структура, подразделения, кадровый состав, прием детей Детской деревни-SOS Кандалакша

3.1. Детская деревня-SOS Кандалакша состоит из 10-и семейных домов и комплекса служебных зданий и сооружений, обеспечивающих нормальную работу и функционирование всей деятельности Деревни. В семейных домах Деревни, в соответствии с Уставом, живут семьи с детьми во главе с воспитателем. Родные братья и сестры не разделяются и живут в одной семье. Дети направляются на воспитание в Деревню по постановлению Глав муниципальных образований Мурманской области или иных актов местных органов власти и местного самоуправления, в соответствии с законодательством РФ.

Прием детей в Деревню производит комиссия по приему детей. Количество детей в каждой семье должно быть не менее семи. В исключительных случаях (особо сложные в соматическом и/или психологическом отношении дети) количество детей в одной семье может быть менее семи человек. Количество детей проживающих в одной семье определяет директор Деревни после консультаций с воспитателем, комиссией по приему детей.

3.2. Для воспитанников Деревни старше 16 лет в рамках национальной молодежной программы РК организуется «Дом молодежи-SOS Мурманск» (обособленное структурное подразделения Деревни, далее ДМ), с проживанием в них старших воспитанников. Прием, проживание и обеспечение, развитие и обучение, выпуск, педагогическое сопровождение воспитанников регламентированы рабочей концепцией (положением о работе) ДМ, в соответствии с национальной молодежной программой РК.

3.3. Сотрудники Деревни:

Педагогические:

- директор,
- руководитель молодежных программ обособленного структурного подразделения «Дом молодежи – SOS Мурманск»
- воспитатели (SOS-матери),
- воспитатели (педагоги-наставники) обособленного структурного подразделения «Дом молодежи – SOS Мурманск»
- педагог-организатор,
- социальный педагог,
- педагог-психолог;

административные и технические:

- помощники воспитателей (SOS-тёти),
- главный бухгалтер,
- инженер,
- кассир,
- секретарь;
- референт по работе с иностранными спонсорами,
- водитель/рабочий,
- рабочий по обслуживанию территории,
- технический работник,
- повар обособленного структурного подразделения «Дом молодежи – SOS Мурманск».

3.4. Все педагогические сотрудники Деревни обязаны проходить профессиональное обучение (с отрывом от производства и без) на обучающих семинарах, тренингах, участвовать в конференциях, организуемых в Деревне и РК, а также организациями и учреждениями вне Деревни.

3.5. Сотрудники несут ответственность за средства, заказанные ими для своего обучения, а также за неиспользование или перерасход этих средств без уважительных причин.

4. Порядок приема на работу и увольнения сотрудников

4.1. Все сотрудники Деревни принимаются на основе открытого отбора. Объявление о вакансии размещается в местных СМИ, Центре занятости населения, Интернете. С соискателями проводятся собеседования, по итогам которых принимается решение о принятии на работу. Соискатели на должность матерей проходят обязательное собеседование с советником по кадрам Российского Комитета «Детские деревни – SOS». Соискатель принимается на работу после положительного решения директора Деревни и сотрудников, вовлеченных в процесс отбора. Сотрудникам устанавливается испытательный срок согласно Трудовому кодексу РФ. Все сотрудники, принимаемые на работу в учреждение, обязаны предоставить справку из органов внутренних дел об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.2. Со всеми сотрудниками, которые связаны с использованием и хранением материальных ценностей и денежных средств, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4.3. Увольнение сотрудников Деревни осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4. Все сотрудники Деревни обеспечиваются социальным страхованием в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с Уставом и исходя из специфики социально-педагогической модели Германа Гмайнера (воспитание детей максимально приближенное к семейному) режим функционирования НОУ Детская деревня-SOS Кандалакша – круглосуточный, непрерывный.

5.2. Воспитателям Дома молодежи-SOS Мурманск устанавливается суммированный учет рабочего времени:

- продолжительность учетного периода составляет – 6 месяцев;
- норма рабочих часов за учетный период устанавливается по производственному российскому календарю при работе по 36-ти часовой рабочей недели;
- на учетный период устанавливается график работы.

5.3. Воспитатели работают в режиме гибкого рабочего времени (начало и конец рабочего дня, перерывы на отдых и прием пищи определяется сотрудником самостоятельно). Работодатель обеспечивает отработку сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение одного года согласно ежемесячному графику, утвержденному руководителем учреждения, с предоставлением выходных дней исходя из режима 6-дневной рабочей недели. Воспитатели могут накапливать свои выходные дни (*не более шести подряд*).

При выезде воспитателей совместно с четырьмя и более детьми в оздоровительные, лечебные учреждения, а также к местам отдыха, по возвращении из поездки им предоставляются выходные дни за весь срок их пребывания в указанных учреждениях, в соответствии с утвержденным графиком.

5.3. Помощники воспитателей работают в режиме гибкого рабочего времени (начало и конец рабочего дня, перерывы на отдых и прием пищи, определяется сотрудником самостоятельно). Работодатель обеспечивает отработку сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение одного года согласно ежемесячному графику, утвержденному руководителем учреждения, с предоставлением выходных дней исходя из режима 5-дневной

рабочей недели. Помощники воспитателей могут накапливать свои выходные дни (*не более десяти подряд*).

5.4. Если согласно графику помощник воспитателя работает в семейном доме только в помощь, то её рабочий день должен составлять 7,2 часа.

5.5. Все остальные сотрудники работают в режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет: 8 часов для мужчин, 7,2 часа для женщин (ст.320 Трудового кодекса РФ). Начало рабочего дня в 9-00 часов, окончание - в 18-00 часов для мужчин и в 17 час. 12 мин. для женщин, перерыв на обед: с 13.00 час. до 14.00 часов.

5.6. В учреждении ненормированный рабочий день устанавливается: директору, помощникам воспитателей, инженеру, водителю/рабочему.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск предоставляется педагогическим сотрудникам продолжительностью 56 календарных дней. Остальным сотрудникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Всем сотрудникам Детской деревни предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районе Крайнего Севера.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника может быть заменена денежной компенсацией.

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учётом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях сотрудников. График отпусков составляется ежегодно до 17 декабря.

5.8. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, дата начала и продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6. Время и форма выдачи заработной платы и подотчетных сумм

6.1. Заработная плата в Деревне выплачивается два раза в месяц: 1-я часть заработной платы – 20-го числа текущего месяца; 2-я часть за проработанный месяц - 5-го числа следующего месяца.

6.2. Расчет с сотрудником по заработной плате производится переводом на лицевые счета пластиковых карточек банков РФ, с обслуживанием карточки за счет сотрудника. В исключительных случаях, выплаты могут производиться наличными деньгами в кассе Деревни по указанным дням.

6.3. Выдача подотчетных денежных средств сотрудника Деревни регламентирована Законом о бухгалтерском учете РФ, финансовым руководством SOS KDI, учетной политикой и приказами Деревни.

6.4. Деньги семейного бюджета и пособие на содержание детей передаются и принимаются под расписку.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестную работу сотрудникам Деревни может быть выражена официальная благодарность в приказе директора Деревни или Российского Комитета «Детские деревни-SOS» по ходатайству директора Детской деревни.

Сотрудники могут быть поощрены грамотами и благодарностями муниципальных, областных, государственных органов власти по ходатайству директора.

7.2. Воспитателям Деревни, безупречно отработавшим 10 лет, предоставляются дополнительные меры поощрения от Российского Комитета «Детские деревни-SOS» и центрального аппарата SOS KDI по ходатайству директора Детской деревни.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

9. Сведения о деятельности Детской деревни-SOS Кандалакша, которые не подлежат разглашению.

9.1. Не подлежат огласке сведения, полученные сотрудником в ходе служебной деятельности: персональные данные сотрудников, данные о происхождении, здоровье и предыдущем развитии детей, находящихся на воспитании в Деревне.

9.2. Не подлежат разглашению сведения и являются служебной тайной Деревни информация о заработной плате, объемах финансирования бюджета.

9.3. Запрещается копирование, вынос, предоставление посторонним лицам внутренней документации Деревни (приказы, служебная переписка) без разрешения директора. Запрет не распространяется на служебную переписку с организациями, учреждениями, предоставление отчетов, актов, счетов и т.п.

9.4. Не разрешаются публичные выступления, интервью, предоставление информации для СМИ о жизни Деревни без разрешения директора.

9.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций сотрудник имеет право обратиться в деревенский комитет. В случае нерешения вопроса на деревенском комитете, сотрудник имеет право обращаться в конфликтную комиссию, созданную по приказу директора.

10. Использование служебного автотранспорта Детской деревни-SOS Кандалакша.

10.1. Автотранспорт Деревни предназначен для обеспечения нужд детей и сотрудников в процессе исполнения ими служебных обязанностей, при этом обеспечивается его рациональное и экономное использование. Процесс обеспечения автотранспортом организует инженер Детской деревни.

10.2. Автотранспортом обеспечиваются поездки:

- детей в городские внешкольные учреждения;
- в медицинские учреждения детей с воспитателями (помощниками воспитателей) в случаях плановых консультаций и плановой госпитализации в больницы, в диагностические и реабилитационные центры города и области;
- кружки и секции города, при численности группы детей не менее 7 человек;
- педагогических сотрудников с детьми в различные учреждения города и области;
- рабочие командировки сотрудников;

- доставка крупногабаритных или массивных грузов для семейных домов;
- для закупки рабочих материалов, инструментов, технического инвентаря, отправки корреспонденции и т.п.

- запланированные экскурсионные поездки воспитателей или педагогов с детьми. При совершении организованных поездок с детьми в автобусе назначается сопровождающие в соответствии с требованиями ГИБДД.

10.3. Автотранспорт сотрудникам Деревни предоставляется по их заявлениям. Заявки на поездки в другие города области подаются заблаговременно, не менее чем за 7 рабочих дней до совершения поездки, а по городу, не менее чем за 2 суток. Подача заявки не означает, что автотранспорт будет предоставлен, целесообразность использования автотранспорта на те или иные цели определяется директором.

10.4. Инженер Деревни осуществляет технический контроль автотранспорта, координирует поездки, выдает путевые листы и ведет журнал учета путевых листов (путевые листы выдаются сроком на 1 день, исключая командировки). Без разрешения директора или инженера выезд автотранспорта за пределы Деревни не разрешается.

11. Порядок проживания и пребывания в Детской деревне родственников и гостей

В целях обеспечения безопасности детей и сотрудников:

11.1. Все гости, приезжающие в Детскую деревню и останавливающиеся в семейных домах, не зависимо от срока проживания, регистрируют свое пребывание в гостевой книге после письменного заявления приглашающего. Приезд гостей сроком от 3 и до 14 суток, связанный с проживанием в семейном доме возможен **только после письменного согласования с директором и при предоставлении медицинской справки** (анализ крови на RW и флюорограмма). Длительное проживание (14 суток) возможно 2 раза в год: новогодние каникулы и летний период.

11.2. Родственники воспитанников могут навестить детей в Детской деревне (без проживания в Детской деревне) только по согласованию с директором и воспитателем, а также с разрешения органов опеки по месту жительства.

11.3. В случае приезда гостей для ознакомления с деятельностью Деревни и педагогической моделью Г.Гмайнера предусматривается посещение дежурного семейного дома. Очередность дежурства – 1 дом по 1 неделе в соответствии с текущим графиком.

12. О содержании животных в семейных домах

В целях обеспечения безопасности детей и санитарной безопасности:

12.1. Приобретать и содержать домашних животных разрешается только по письменному согласованию с директором, при отсутствии медицинских противопоказаний у детей.

12.2. Общее количество животных в одном семейном доме не должно превышать двух. При этом аквариум, клетка с птицами, террариум считаются за одно животное.

12.3. Для домашних кошек и собак необходимо оформить ветеринарный паспорт, где следует регулярно отмечать необходимые прививки и результаты анализов. Анализы на содержание гельминтов проводить 2 раза в год до 01.12 и до 01.05. При обнаружении гельминтов у животного проводится курс лечения и анализы сдаются повторно.

12.4. В случае порчи животными мебели, оборудования или другого имущества в доме, ответственность за восстановление или ремонт лежит на воспитателе.

12.5. Выгул животных осуществляется за территорией Деревни в специально отведённых для этого местах.

12.6. Ответственность за выполнение правил содержания животных возлагается на воспитателей, содержащих животных.

12.7. Во время отпуска воспитателя, выходных дней или других случаях отсутствия воспитателя ответственность за содержание животных возлагается на воспитателя.

12.8. На территории Деревни запрещается кормить, давать приют бездомным, бродячим животным.

13. Курение

Курение на территории и в помещениях Детской деревни запрещено.

В правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие законодательству РФ, Уставу Детской деревни-SOS Кандалакша и Руководству по организации работы в SOS- Детских деревнях.