

## **Информация для получателей социальных услуг КРООРДИ «РОСТ» на 2024 год**

Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей в Центрах РОСТа предоставляются социальные услуги в форме социального обслуживания в полустационарной форме.

### **Виды социальных услуг:**

- 1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- 2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- 3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- 4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- 5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- 6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- 8) срочные социальные услуги.

<https://mtrud.rk.gov.ru/documents/34786b64-62fd-49c6-aa33-2543145e84fe>

Тарифы на социальные услуги по видам социальных услуг и формам социального обслуживания

<https://mtrud.rk.gov.ru/documents/677688e0-722a-4301-b108-a8e4b>

Порядок и условия предоставления социальных услуг бесплатно и за плату по видам социальных услуг и формам социального обслуживания

<https://mtrud.rk.gov.ru/documents/34786b64-62fd-49c6-aa33-2543145e84fe>

Численность получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания за счет бюджетных ассигнований бюджета

Республики Крым и в соответствии с договорами в 2023 году составила **188** человек;

### **Материально-техническое обеспечение предоставления социальных услуг**

КРООРДИ «РОСТ» социально-ориентированная некоммерческая организация, которая является поставщиком социальных услуг в 6 Центрах РОСТа:

г.Симферополь, г.Бахчисарай, г.Красноперекоск, г.Евпатория, г.Керчь и пгт.Ленино. В 2024 году будет возможность получения социальных услуг в г. Алушта.

Центры РОСТа имеют оборудованные помещения для проведения занятий разными специалистами: педагогом АФК, дефектологом, логопедом, психологом, воспитателем, педагогами дополнительного образования.

В кабинетах и помещениях Центров РОСТа имеются шкафы-стеллажи для хранения игрушек и пособий, столы, стулья, игрушки и развивающие пособия для детей разного возраста, настольные игры, мягкие модули, спортивное оборудование, тренажёры и т.п. В г.Симферополе оборудованы швейная, графическая и гончарная мастерские, в г.Красноперекоск-гончарная мастерская и студия росписи.

Крымская республиканская общественная организация родителей детей-инвалидов «РОСТ» имеет официальный сайт <https://kroordirost.ru/>

И группы в социальных сетях ВКонтакте по филиалам:

г.Симферополь [https://vk.com/kroordi\\_rost](https://vk.com/kroordi_rost)

г.Бахчисарай <https://vk.com/public200581767>

г.Красноперекоск [https://vk.com/rost\\_krp](https://vk.com/rost_krp)

г.Евпатория [https://vk.com/rost\\_evpatoria](https://vk.com/rost_evpatoria)

г.Керчь <https://vk.com/public215537519>

пгт.Ленино <https://vk.com/public214148974>

г.Алушта <https://vk.com/club221056270>

Количество свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц – **0**.

Объем предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым и в соответствии с договорами за счет средств

физических лиц и (или) юридических лиц в 2023 году составил - 136288, из них:

социально-бытовые	38 908
социально-медицинские	23 794
социально-психологические	43 060
социально-педагогические	571
социально-трудовые	73
социально-правовые	16 933
услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг	38 908

### **Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в КРООРДИ «РОСТ»**

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания Крымской республиканской общественной организации родителей детей-инвалидов «РОСТ» (далее – Правила) регламентируют правила поведения и порядок пребывания получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

1.2. Правила для получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

1.3. Правила обязательны для работников Крымской республиканской общественной организации родителей детей-инвалидов «РОСТ» (далее – Центр РОСТа) и получателей социальных услуг.

1.4. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме.

1.5. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, за исключением срочных социальных услуг, осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

#### 2. Основные права получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (несовершеннолетних; их родителей (законных представителей))

2.1. При получении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг имеют право:

2.1.1. на предоставление социальных услуг в объеме, предусмотренном программой социальной реабилитации;

2.1.2. на социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ;

2.1.3. на отказ от предоставления социальных услуг;

2.1.4. на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления,

о тарифах и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

2.1.5. на обеспечение безопасных условий пребывания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;

2.1.6. на уважительное и гуманное отношение;

2.1.7. на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.8. на защиту своих персональных данных при использовании их исполнителем;

2.1.9. на расторжение настоящего договора при нарушении исполнителем условий договора;

2.1.10. выбор поставщика или поставщиков социальных услуг. При предоставлении социального обслуживания несовершеннолетним, родители (законные представители) несовершеннолетних имеют право знакомиться с ходом и результатом социально-реабилитационного процесса на родительских собраниях и в ходе индивидуальных консультаций со специалистами.

### 3. Основные обязанности получателей социальных услуг

3.1. Получатель социальных услуг, заказчик (законный представитель заказчика) обязан:

3.1.1. предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти;

3.1.2. соблюдать сроки и условия договора о предоставлении социальных услуг;

3.1.3. соблюдать график посещения групповых и/или индивидуальных занятий;

3.1.4. своевременно информировать в письменной или устной форме Поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг, сроках оказания социальных услуг, формах и порядке предоставления социальных услуг;

3.1.5. уведомлять в письменной форме об отказе от получения Услуг, предусмотренных договором;

3.1.6. соблюдать этические нормы поведения в общественных местах: доброжелательно и вежливо вести себя по отношению к сотрудникам, воспитанникам и другим получателям социальных услуг, бережно относиться к имуществу,

3.1.7. возмещать материальный ущерб, нанесенный получателем социальных услуг в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.8. соблюдать правила пожарной безопасности;

3.1.9. соблюдать настоящие Правила;

3.1.10. соблюдать установленные в Центре РОСТА запреты на выполнение следующих действий: - приносить в Центр и на его территорию с любой целью и использовать оружие, взрыво- и огнеопасные вещества, спиртные напитки, психоактивные вещества (ПАВ) и яды; - приносить опасные предметы, в т.н. опасные игрушки, а так же колющие и режущие предметы; - в Центре и на его территории запрещается курить, находится в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

### 4. Правила предоставления социальных услуг

4.1. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг осуществляется поставщиком социальных услуг в определенное время суток в соответствии с распорядком дня и договором о предоставлении социальных услуг. Социальные услуги в Центрах РОСТА предоставляются в рабочие дни согласно расписанию.

4.3. При отсутствии ребенка свыше 3х дней родители обязаны предоставить справку от врача.

4.4. Получателям социальных услуг запрещается:

- приносить в Центр какие-либо продукты питания и кормить детей в помещениях, не предназначенных для этого;

- находиться в учреждении в верхней одежде и уличной обуви (все помещения, кроме коридора и раздевалки);

4.5. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обязаны:

- сообщать работникам отделения контактные данные, а также своевременно информировать об изменении номера телефона, места жительства и места работы в целях своевременной и оперативной связи с родителями;

- после окончания времени занятий вовремя забрать ребенка, либо дать свое письменное согласие на самостоятельный уход ребенка домой;

- обязан уведомить работников об уходе домой;

- нести полную персональную ответственность за жизнь-здоровье и безопасность ребенка за пределами организации, в том числе в пути следования в/из Центра РОСТа;

- разъяснять детям правила поведения в Центрах РОСТа и помогать в их соблюдении.

4.6. Получатели социальных услуг, зачисленные на социальное обслуживание в полустационарной форме обязаны:

- подчиняться требованиям педагога и работников учреждения;

- находиться под присмотром специалистов Центра;

- соблюдать дисциплину, режим работы, правила пожарной безопасности, личной гигиены;

- приходить чистым и опрятным;

- снимать в коридоре (гардеробе) верхнюю одежду, надевать сменную обувь;

- соблюдать правила поведения в общественных местах, проявлять уважение к сотрудникам и окружающим детям;

- бережно относиться к имуществу;

- поддерживать чистоту и порядок в помещении;

4.7. Получателям социальных услуг, зачисленным на социальное обслуживание в полустационарной форме запрещено:

- уходить из Центра РОСТа и с его территории без разрешения;

- залезать на перила лестниц, забор, крышу беседки и иные сооружения на территории Центра РОСТа, не предназначенные для спортивного использования, совершать действия, опасные для жизни и здоровья своего и окружающих;

- покидать Центр РОСТа без разрешения специалиста;

## 5. Правила разрешения конфликтных ситуаций

5.1. В случае возникновения конфликтной ситуации гражданину рекомендуется обратиться к куратору Центра РОСТа.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников КРООРДИ «РОСТ»**

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Крымской республиканской общественной организации родителей детей-инвалидов «РОСТ» (далее – Правила ) определяют трудовой распорядок в КРООРДИ «РОСТ» (далее – Организация) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

и Уставом Организации в целях укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия: Работодатель – КРООРДИ «РОСТ». В случаях осуществления конкретных распорядительных действий в качестве работодателя выступает Председатель Правления, либо иное должностное лицо, уполномоченное на время его отсутствия осуществлять руководство Организации; Работник – физическое лицо, вступившее в отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.
- 1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Организации. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Организации, включая принимаемых на работу.
- 1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Председателем Правления Организации.
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 20 апреля 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку в виде бумажного документа, или в виде формы СТД-Р, СТДПФР, если сотрудник перевел свою книжку в цифровой формат, (гражданин, трудоустраивающийся на свою первую работу, у которого отсутствует трудовая книжка, в заявлении о приеме на работу собственноручно указывает, что это первое место работы); - карточку с номером СНИЛС или формы АДИ-РЕГ (если гражданин трудоустраивается на свою первую работу, заказывает работодатель); - документ воинского учета, если трудоустраивается военнообязанный гражданин; - документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки; - иные документы, предоставление которых предусмотрено действующими нормами законодательства Российской Федерации для осуществления профессиональной деятельности. 2.3.1. При приеме на работу инвалидов предоставляются дополнительно: - справка, выданная комиссией МСЭ (медико-социальной экспертизы), в которой указывается группа инвалидности и степень ограничения трудовой деятельности; - индивидуальная программа реабилитации или абилитации (ИПР), в соответствии с которой работодатель должен предоставить необходимые условия труда человеку с ограниченными возможностями. 2.3.2. При приеме на работу иностранцев предоставляются дополнительно: - документы, подтверждающие право нахождения в РФ: миграционная карта, РВП, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д. От некоторых мигрантов необходим патент на работу или разрешение на работу.

- 2.3.3. При приеме на работу подростков предоставляются дополнительно: -письменное согласие родителя или попечителя – если подросток не достиг 14 лет, согласие или разрешение от органа опеки.
- 2.3.4. При приеме на работу водителей предоставляются дополнительно: - водительское удостоверение, справка медосмотра.
- 2.3.5. При подаче документов для трудоустройства в Организацию вновь принимаемый работник пишет (без исправлений): - заявление о приеме на работу на имя Председателя Правления с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), домашнего адреса, дат приема на работу и написания заявления, должности (без сокращений), места работы (основное и совместительство), завизировав его у куратора филиала; - заявление о согласии на обработку персональных данных; - заявление о перечислении заработной платы на банковскую карту со всеми реквизитами банка.
- 2.4. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативноправовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения 3 работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.7. Прием на работу в Организацию может осуществляться с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.7.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.7.2. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.
- 2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами; - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам; - получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных.
- 2.9. Перевод работника на другую работу осуществляется по решению Председателя Правления.
- 2.10. Для оформления перевода работника на другую работу заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

- 2.11. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, созданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.
- 2.12. Приказ о постоянном (временном) переводе объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет и оформить расторжение трудового договора по собственному желанию. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении, т.е. истечения последнего рабочего дня (а при предоставлении отпуска с последующим увольнением - до дня начала отпуска) 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.15. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется соответствующий акт.
- 2.16. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.
- 2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Отказ работника частично или полностью возратить все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, не являются препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.
- 2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с порядком, предусмотренным ст. 84, 140 ТК РФ. Получив от работодателя окончательный расчет, работник выдает расписку о получении документов при увольнении.

### 3. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 3.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 3.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00.

- 3.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00.
- 3.2. Для педагогических работников в Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 3.2.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа. Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:12.
- 3.2.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00.
- 3.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.
- 3.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 3.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.
- 3.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но 5 не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.
- 3.7. Учет рабочего времени ведется куратором филиала в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Организации. Куратор также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.
- 3.8. В случае отсутствия работника на рабочем месте более 2-х часов, по невыясненным причинам, куратор филиала подает докладную записку об отсутствии конкретного работника на рабочем месте на имя Председателя Правления на его электронную почту, а также по адресу: oobalans21@mail.ru.
- 3.9. Сведения об открытии работнику листка временной нетрудоспособности должны предоставляться куратором или работником (его родственником) своевременно – в этот же день, по адресу: oobalans21@mail.ru.
- 3.10. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

#### 4. Отпуска.

- 4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.2. Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней.
- 4.3. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, независимо от группы инвалидности.

- 4.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 4.5. 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; - работникам в возрасте до восемнадцати лет; - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, согласно графику отпусков.
- 4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.
- 4.8. 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, локальными нормативными актами.
- 4.9. Работник имеет право на перенос даты начала отпуска и изменение количества календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска (в пределах установленной продолжительности) в случае своевременной подачи заявления о переносе даты отпуска, согласованного работодателем, не позднее 4-х рабочих дней до желаемой даты начала отпуска.
- 4.10. 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.
- 4.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 4.12. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 4.13. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 4.14. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать

свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

- 4.15. 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. 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; - 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

#### 5. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Организации, а также иные успехи, достижения в работе.
- 5.2. В Организации применяются следующие виды поощрений: - объявление благодарности; - выдача премий по Положению о премировании работников.
- 5.3. Решение о поощрении работника принимает Председатель Правления на основании представления о поощрении от куратора филиала и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

#### 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

##### 6.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

##### 6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

##### 6.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

##### 6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

##### 6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

##### 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым

- законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству куратора филиала или представительного органа работников.
- 6.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

#### 7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил куратору филиала и Председателю Правления. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым
- 7.2. Работникам запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
  - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ