**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им. Вернера Петера Шмитца»**

**ул. Я. Райниса, д.58, г. Псков, 180002, тел./факс: (8112) 74-80-74 e-mail:msszu-pim@rambler.ru**

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора

ГБУСО «ПИМ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. No \_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников Государственного бюджетного учреждения социального**

**обслуживания Псковской области «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)**

**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (далее по тексту – «Учреждение»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Учреждения на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

-утверждением новой редакции Правил;

-изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;

-отменой (признанием утратившими силу).

1.7.Постоянным местом хранения Правил является отдел кадров Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ**

2.1. Труд Работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Учреждение, должны согласовываться с членами администрации Учреждения в соответствии со штатной структурой и служебной иерархией.

2.3. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

-трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ воинского учета;

–для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинскую книжку с доступом к работе (при необходимости).

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

2.8. На основании заключенного трудового договора директор Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При поступлении на работу Учреждение определяют объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.13. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

**3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

3.1. Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Учреждением в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Учреждение на другое рабочее место, в другое отделение Учреждения в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и директором Учреждения.

Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника в Учреждении определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором Учреждения и хранятся в отделе кадров.

4.3. Уполномоченное лицо Учреждения обязано ознакомить каждого Работника Учреждения с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Учреждения имеют право на:

♣ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

♣предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации,

♣рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

♣отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

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

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

♣защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

♣разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

♣возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

♣обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Мастерских, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники Учреждения обязуются:

♣честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

♣соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

♣соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

♣соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

♣обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

♣бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

♣нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;

♣возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым до говором и/или ученическим договором;

♣исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация Учреждения имеет следующие права:

♣заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

♣поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

♣требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников;

♣требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;

♣привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

♣принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация Учреждения обязана:

♣организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

♣не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

♣не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

♣до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;

♣обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Учреждения;

♣обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативным и актами Учреждения и трудовым договором;

♣осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

♣соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

♣обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

♣нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации,

♣отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

♣исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех Работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника Учреждения устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается равной пятидневной 40-часовой неделе.

5.4. Продолжительность рабочего дня в учреждении равна 8 часам. При этом начало рабочего дня – 9 часов 00 минут.

Обеденные перерывы устанавливаются индивидуально и закрепляются в трудовом договоре с работником.

Окончание рабочего дня – в 18 часов 00 минут, исключение составляют работники, замещающие должности, предусмотренные списком 1 Приложения 1 к настоящим Правилам (имеющие ненормированный рабочий день) и работающие по графику (социальные работники, сторожа).

Продолжительность рабочего времени в учреждении для разных категорий работников устанавливается следующая:

-для работников административного аппарата, а также для работников замещающих должности «бухгалтер (в том числе ведущий)», «заведующий отделением», «экономист», «переводчик», «водитель автомобиля», «секретарь», «специалист по кадрам» – 40 часов в неделю;

-для работников, замещающих должности «инструктор по труду», «методист», «социальный педагог» и «педагог-психолог» – 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ, пункт 1 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г. No2075);

-для работников, замещающих должность «воспитатель», «старший воспитатель» -30 часов в неделю (пункт 3 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. No2075);

-для работников, замещающих должность «медицинская сестра» -36 часов в неделю (статья 350 ТК РФ, пункт 6 Приложения 1 к Постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности");

-для работников, замещающих профессии «рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений», «уборщик производственных помещений» -40 часов в неделю.

5.5. Работники, выполняющие обязанности по должностям «социальный работник» и рабочей профессии «сторож» работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения, с учетом выработки рабочего времени. Рабочий день «социального работника» может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения.

5.6.График составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. Социальные работники и сторожа работают посменно, в соответствии с графиком с учетом выработки нормы рабочего времени. В случае изменения графика работы (даты или количества часов работы), работники, выполняющие обязанности по должности «социальный работник» и рабочей профессии «сторож» должны быть предупреждены об изменении заранее под расписку.

5.7.В учреждении для работников, выполняющих обязанности по должности «социальный работник» и рабочей профессии «сторож», введен режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса), при использовании которого в качестве учетного периода установлен год.

5.8.Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

5.9.Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.10.Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.11.Работа в ночное время суток работников, выполняющих обязанности по должности «социальный работник» и рабочей профессии «сторож» осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

5.12.Работникам, выполняющим обязанности по должности «социальный работник» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, младший воспитатель должен об этом известить директора, который организует работу по его замене.

5.13.Изменение графика работы и временная замена одного социального работника другим без разрешения директора не допускается.

5.14.Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

5.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6.Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Учреждении в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.7. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Администрацией Учреждения в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.