

1. Общие положения.

Утверждаю:

Директор МКУК «Нижнеурюмский СДК»

Т.А. Михайлова

2014г.

Председатель совета трудового коллектива

Л.А. Марченко



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального казенного учреждения культуры  
«Нижнеурюмский сельский дом культуры»**

Нижний Урюм

2014 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеурюмский сельский дом культуры» (МКУК «Нижнеурюмский СДК»), регламентирующие в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник МКУК «Нижнеурюмский СДК», обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников сельского Дома культуры подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МКУК «Нижнеурюмский СДК»

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников МКУК «Нижнеурюмский СДК» (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник. Работодатель - директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МКУК «Нижнеурюмский СДК».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКУК «Нижеурюмский СДК» в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Новосибирской области, администрацией Нижеурюмского сельсовета, регулирующие деятельность в сфере культуры, Уставом МКУК «Нижеурюмский СДК»

## **II. Порядок приёма и увольнения работников**

### **МКУК «Нижеурюмский СДК»**

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приёме на работу администрация МКУК «Нижеурюмский СДК» обязана потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку;
- б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах, ИНН, страховое свидетельство ПФ;
- в) военный билет (у лиц военнообязанных);
- г) документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний);
- д) справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется

работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКУК «Нижеурюмский СДК» обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.7. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу.

Администрация МКУК «Нижеурюмский СДК» обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

### **III. Основные обязанности работников МКУК «Нижеурюмский СДК»**

Работники сельского Дома культуры обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МКУК «Нижеурюмский СДК», трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую

планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы клубных формирований, кружков, клубов, любительских объединений. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МКУК «Нижеурюмский СДК» постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям членов клубных формирований, и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МКУК «Нижеурюмский СДК» (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию.

Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу Дома культуры.

3.10. Работники МКУК «Нижеурюмский СДК» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении занятий и мероприятий, организуемых в Доме культуры. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации МКУК

«Нижеурюмский СДК». Работники сельского Дома культуры должны незамедлительно сообщать администрации МКУК «Нижеурюмский СДК» об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.11. Работники сельского Дома культуры имеют право совмещать работу по профессии и должности, за которые им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт директор МКУК «Нижеурюмский СДК»

3.12. Круг основных обязанностей (работ) сотрудников сельского Дома культуры определяется Уставом МКУК «Нижеурюмский СДК» настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. Основные обязанности администрации МКУК «Нижеурюмский СДК»**

4. Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками сельского Дома культуры обязанностей, возложенных на них Уставом МКУК «Нижеурюмский СДК», Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;

4.2. Правильно организовать труд работников сельского Дома культуры МКУК «Нижеурюмский СДК» в соответствии с их специальностью и

квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда:

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Постоянно осуществлять контроль, направленный на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы сельского Дома культуры

4.4. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива:

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками сельского Дома культуры теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы;

4.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников художественной самодеятельности, работников сельского Дома культуры . Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.8. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников сельских Дома культуры в порядке, установленном федеральными законами;

4.9. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;



4.11. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

#### **V. Рабочее время и его использование.**

5.1 Работники МКУК «Нижеурюмский СДК» принимаются на работу согласно штатного расписания.

5.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников сельского Дома культуры , устанавливается не более 40 часов для мужчин, 36 для женщин часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, с 1-м общим выходным днем– понедельник. Второй выходной день предоставляется согласно скользящего графика. Рабочие дни сельского Дома культуры вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – вследствие осуществления деятельности в соответствии с целями и задачами, ради которых структурное подразделение создано.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается , согласно штатного расписания МКУК «Нижеурюмский СДК»

5.4.Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

5.5.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для каждого сельского Дома культуры устанавливается отдельным графиком, который утверждается директором. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя сельского Дома культуры.

5.6. Работникам Дома культуры запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, а также отменять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними без согласования с директором.

5.7. Продолжительность одного занятия для участников клубных формирований, творческих коллективов сельских Домов культуры (клубов) устанавливается от 45 мин. до 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста детей. Продолжительность перерыва между занятиями 10-15мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т.п.

5.8. Объем нагрузки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) и размер доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания определяется администрацией МКУК «Нижеурюмский СДК с указанием сроков работы. Согласие работников должно быть выражено в письменной форме (в форме трудового договора или заявления).

5.9. Привлечение отдельных работников МКУК «Нижеурюмский СДК» к работе в праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора.

Дни отдыха за работу в праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренным законодательством.

Запрещается в рабочее время

1. Отвлекать работников МКУК «Нижеурюмский СДК» от их непосредственной работы без производственной необходимости, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКУК «Нижеурюмский СДК» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МКУК «Нижеурюмский СДК» предоставляются по графику отпусков. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация МКУК «Нижеурюмский СДК» определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность сельского Дома культуры и оформляется приказом директора МКУК «Нижеурюмский СДК» Документы о предоставлении отпусков оформляются за две недели до начала отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

Сверх ежегодно оплачиваемого отпуска работникам культуры предоставляется дополнительный отпуск за выслугу лет согласно коллективного договора.

6.2. Отпуска без содержания предоставляются в течение года по согласованию с администрацией.

## **6VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде

и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКУК «Нижеурюмский СДК» Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКУК «Нижеурюмский СДК» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- в других случаях, определенных законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МКУК «Нижеурюмский СДК»

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Директор МКУК «Нижеурюмский СДК» может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником.

## **IX. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях сельского Дома культуры (наличие исправной мебели, и пр.) несёт директор

9.2. В помещениях МКУК «Нижнеурюмский СДК» запрещается:

а) курение;

б) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;

в) азартные игры (карты и т.д.).

9.3. Работникам и участникам творческих коллективов запрещается без разрешения директора сельского Дома культуры выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и др. имущество.

9.4. Директор МКУК «Нижнеурюмский СДК» приказом закрепляет ответственных за противопожарное состояние помещений сельского Дома культуры (клуба), которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

**X. Правила внутреннего трудового распорядка располагаются в доступном месте для всех работников.**