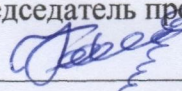


Принято
на общем собрании трудового
коллектива МБУ «ДК им. Горького»
протокол № 7
« 27 » октября 2021

Утверждаю
Директор МБУ «ДК им. Горького»
Е. А. Ремпель
« 27 » октября 2021

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета


В.И. Копысов
« 27 » октября 2021

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального бюджетного учреждения

«Дворец культуры имени Горького»

г. Мыски

2021

I. Общие положения

Содержание

I. Общие положения

II. Порядок приёма и увольнения работников МБУ «ДК им. Горького»

III. Основные обязанности работников.

IV. Основные обязанности администрации

V. Рабочее время и его использование

VI. Время отдыха

VII. Поощрения за успехи в работе

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

IX. Порядок в помещениях

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МБУ «ДК им. Горького», 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 обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУ «ДК им. Горького».

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 МБУ «ДК им. Горького» (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 МБУ «ДК им. Горького».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУ «ДК им. Горького» 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 РФ в сфере культуры, Уставом МБУ «ДК им. Горького».

II. Порядок приёма и увольнения работников МБУ «ДК им. Горького»

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 учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, а если данное лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии;
- 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) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 МБУ «ДК им. Горького» 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 журнале 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. На каждого служащего ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- анкета
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работ - по необходимости;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

2.7. 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.

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 учреждения 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.

Работники МБУ «ДК им. Горького» обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБУ «ДК им. Горького», трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, 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. 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, 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, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям участников творческих коллективов и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию (прохождение повышения квалификаций, переподготовка, обучение)

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 МБУ «ДК им. Горького» (оборудование, инвентарь, реквизит и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу МБУ «ДК им. Горького».

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.11. Руководители творческих коллективов несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении занятий и мероприятий, организуемых в МБУ «ДК им. Горького». Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации. Работники МБУ «ДК им. Горького» должны незамедлительно сообщать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.12. В период действия противоэпидемических (профилактических) ограничительных мер, в связи с распространением новой коронавирусной инфекции и мерами, применяемыми в целях снижения риска ее распространения (ФЗ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Постановления Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. N 66 о том, что коронавирусная инфекция (COVID-19) внесена в Перечень заболеваний, представляющих опасность для окружающих) вводятся дополнительные условия осуществления трудовых обязанностей:

- обязательное ношение сотрудниками масок (гигиенических, медицинских и прочих) на территории учреждения, организации в течение всего периода осуществления трудовых обязанностей (в течение рабочего времени);
- обязательная термометрия (измерение температуры бесконтактным способом) перед началом рабочего времени и по окончании рабочего времени;
- соблюдение социальной дистанции;

Сотрудник отстраняется от нахождения на рабочем месте с признаками повышенной температуры и признаками инфекционного заболевания. Отстранённый сотрудник обязан вызвать врача, о результатах проинформировать непосредственного руководителя, в дальнейшем информировать о состоянии здоровья и местоположении ежедневно.

Вышеперечисленные меры утверждены соответствующими приказами, положениями, распоряжениями и другими нормативно – правовыми актами учреждения.

За нарушение вышеуказанных мер и правил предусматривается дисциплинарная ответственность

3.13. Работники МБУ «ДК им. Горького» имеют право совмещать работу по профессии и должности, которым 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 администрация.

3.14. Круг основных обязанностей (работ) сотрудников МБУ «ДК им. Горького» определяется Уставом МБУ «ДК им. Горького», 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

Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБУ «ДК им. Горького» обязанностей, возложенных на них Уставом МБУ «ДК им. Горького», Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;

4.2. Правильно организовать труд работников МБУ «ДК им. Горького» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБУ «ДК им. Горького». Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.5. Осуществлять культурно-просветительную и досуговую деятельность среди населения. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.6. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов учреждений культуры с их согласия;

4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБУ «ДК им. Горького» теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

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

4.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников творческих коллективов, работников МБУ «ДК им. Горького». Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками МБУ «ДК им. Горького» всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности. Обеспечивать работников МБУ «ДК им. Горького» в соответствии с действующими нормами средствами индивидуальной защиты;

4.10. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.12. Выплачивать заработную плату Работнику не реже чем каждые полмесяца (22-23-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 7-8-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МБУ «ДК им. Горького», содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.14. 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;

4.15. 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. Обеспечивать их участие в управлении МБУ «ДК им. Горького» в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБУ «ДК им. Горького», за исключением руководителей коллективов, концертмейстеров и совместителей, составляет 40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе, с 1-им выходным днём.

5.2. Продолжительность ежедневного рабочего дня составляет 7 часов.

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

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

для всех работников – с 10.00 ч. до 18.00 ч. (для отдельных сотрудников с 9.00 ч. до 17.00 ч.)

перерыв – с 12.00 ч. до 13.00 ч.

5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, уход и возвращение с обеденного перерыва, а по окончании рабочего дня - уход с работы. Учет рабочего времени ведется в «Журнале учета рабочего времени». Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

5.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену), с направлением его на прохождение медицинского освидетельствования.

5.8. На непрерывных работах (вахтёр, сторож) сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Администрация предоставляет возможность работать по гибкому графику, следующим категориям работников: хореограф, хормейстер, режиссер, аккомпаниатор-концертмейстер, художественный руководитель, звукооператор, звукорежиссёр. Гибкий график работы позволяет удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня при условии соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период. Минимальная продолжительность рабочего дня 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая времени на обед и работы по совместительству).

5.11. Руководителям творческих коллективов запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.
- Переносить занятия коллективов из класса в танцевальный зал или на сцену большого зала без согласования с администрацией.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, собрания детей не более 1 часа.

5.13. Продолжительность одного занятия для участников творческих коллективов устанавливается от 45 мин. до 1,5 часов в зависимости от жанра коллектива и возраста детей. Продолжительность перерыва между занятиями 10-15 мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т.п. Для сотрудников МБУ «ДК им Горького» перерывы между занятиями входят в рабочее время. Учёт рабочего времени ведётся в астрономических часах.

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

5.15. Неполная нагрузка по основной работе сотрудника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.16. Привлечение отдельных работников МБУ «ДК им. Горького» к работе в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным законодательством.

Запрещается в рабочее время

1. Отвлекать рабочих и служащих 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 МБУ «ДК им. Горького» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МБУ «ДК им. Горького», как правило, предоставляются в летний период. График отпусков предоставляется на каждый календарный год за 14 календарных дней до начала текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБУ «ДК им. Горького». Документы о предоставлении отпусков оформляются за 21 день до начала отпуска.

Предоставление отпуска директору МБУ «ДК им. Горького» оформляется приказом вышестоящей организации, а другим работникам - приказом директора по МБУ «ДК им. Горького».

6.2. Оплачиваемый ежегодный отпуск в период творческого сезона может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

6.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение года по согласованию с администрацией. (ТК РФ ст. 121)

VII. 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) выплата премии;
- в) награждение почетными грамотами, благодарственными письмами.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБУ «ДК им. Горького» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, почетными грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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 МБУ «ДК им. Горького», 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 МБУ «ДК им. Горького» применяет следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом МБУ «ДК им. Горького», трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х 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 (ТК РФ ст.81).

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МБУ «ДК им. Горького». Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания сотрудник, допустивший прогул, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

8.5. 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.

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

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, Администрация 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 МБУ «ДК им. Горького» (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт заместитель директора по административно-хозяйственной части.

9.2. В помещениях МБУ «ДК им. Горького» воспрещается:

- а) курение;
- б) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;
- в) азартные игры (карты и т.д.).

9.3. Работникам МБУ «ДК им. Горького» и участникам творческих коллективов запрещается без разрешения администрации МБУ «ДК им. Горького» и материально-ответственных лиц выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и другое имущество МБУ «ДК им. Горького».

9.4. Администрация МБУ «ДК им. Горького» приказом закрепляет ответственных за противопожарное и санитарное состояние помещений МБУ «ДК им. Горького», которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

9.5. Ключи от помещений МБУ «ДК им. Горького» находятся у вахтёра и выдаются сотрудникам согласно списку, составленного администрацией МБУ «ДК им. Горького», с фиксированием в журнале выдачи ключей.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте