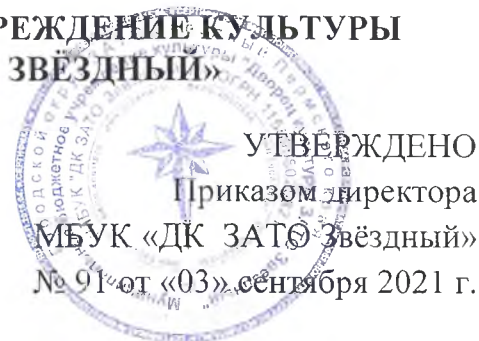


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ»**

СОГЛАСОВАНО

Общим собрание трудового
коллектива

Протокол № 01 от 03.09.2021г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный» (далее - учреждение).

1.3. Правила представляют собой основы поведения работников учреждения, которым и надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего учреждения и работников, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда, высокому качеству работы.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются работодателем учреждения по согласованию с Общим собранием коллектива.

1.7. Правила утверждаются директором учреждения и согласовываются с Общим собранием трудового коллектива.

1.8. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество предоставляемых услуг, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.10. Текст Правил обязателен для ознакомления всех работников, под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ч.1 ст. 65 ТК), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии судимости;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативно

правовых актов, приказов и распоряжений по учреждению, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.6. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором учреждения. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.7. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. (Трудовые книжки в бумажном виде по правилам ст. 66 ТК РФ с 2021 года ведутся для следующих категорий работников: подавших заявление о сохранении бумажного учета до конца 2020 года; не подавших заявление о выборе способа учета трудовой деятельности до конца 2020 года и при этом осуществляющих трудовую деятельность на 31.12.2020.)

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Положением, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ч. 4 ст. 84.1 ТК) в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.11. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из личной карточки установленной формы, копии документа об образовании, материалов по повышению квалификации, справки о несудимости и другими документами в соответствии с действующим законодательством. Личное дело хранится в организации бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ или Трудового кодекса Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация учреждения выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если

трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУК «ДК ЗАТО Звёздный», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела «Должностные обязанности», профессиональных стандартов, должностными инструкциями;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении, приходить на работу за 15 минут до начала работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проводить занятия согласно утвержденной программе, плану, утвержденному расписанию занятий;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к посетителям, вежливыми с родителями (законными представителями) участников объединений и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать законные права и свободы членов творческих коллектива, быть примером достойного поведения и высокого морального облика на работе, в быту и общественных местах;
- конкретные обязанности определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы в учреждении, утвержденной директором;
- 1 раз в 3 года проходить курсы повышения квалификации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, костюмы, реквизит и проч.; экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у членов творческого коллектива бережное отношение к имуществу;

- принимать участие в комиссии по урегулированию споров между членами коллектива и участниками творческих коллективов;

- участвовать в работе советов, методических объединений, творческих групп, семинарах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье участников своего творческого коллектива во время проведения занятий, а также мероприятий, организуемых и проводимых учреждением. Обо всех случаях травматизма, работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- применять методы воспитания и обучения, связанные с физическим или психическим насилием над личностью, а также унижающие человеческое достоинство;

- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- отменять занятия, увеличивать либо сокращать их продолжительность без согласования с директором учреждения;

- привлекать участников творческих коллективов без их согласия и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренном программой;

- использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения участников творческого коллектива к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения участникам творческого коллектива недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения их к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- принуждение участников творческого коллектива, родителей (законных представителей) несовершеннолетних к внесению денежных средств, принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств;

- присутствовать на занятиях творческих объединений без разрешения администрации (входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю, художественному руководителю);

- делать замечания по поводу работы коллег во время занятий, в случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие членов творческого коллектива.

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены Федеральными Законами.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

- удалять участников творческих объединений с занятий;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.4. В случае обоснованного изменения расписания руководители клубного формирования обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно администрацию не менее чем за неделю.

В случае переноса занятия по объективным причинам руководители клубного формирования обязаны уведомить администрацию учреждения не менее чем за 3 дня.

4. Основные обязанности работников

4.4. Работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой программы, отдельного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой и в порядке, установленном законодательством;

4.4.5. право на участие в разработке программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения деятельности, необходимым для качественного осуществления научной или исследовательской деятельности в учреждении;

4.4.8. право на бесплатное пользование методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

4.5. Работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание учреждения;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 7 и 22 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников учреждения.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными Федеральными Законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях не законного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки

Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Время начала и окончания ежедневной работы в учреждении устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий и графиком работы при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Для работников Дворца культуры рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
Время начала работы – 9:00. Время окончания работы – 18:00.

Для работников Городской библиотеки рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней, продолжительностью 40 часов или 32 часа (в соответствии с трудовым договором и ставкой штатного расписания) и с двумя выходными днями (воскресенье и понедельник).

Время начала работы – 8:00. Время окончания работы – 17:00 - для заведующего отделом библиотеки;

Время начала работы – 9:00. Время окончания работы – 18:00 – для библиотекарей на 1,0 ставку (в соответствии с трудовым договором и ставкой штатного расписания);

Время начала работы – 10:30. Время окончания работы – 18:00 – для библиотекарей на 0,8 ставки (в соответствии с трудовым договором и ставкой штатного расписания).

Рабочее время руководителей творческих объединений определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» и правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим работы директора, его заместителя определяется графиком, таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.

7.2. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени - явка работников учреждения на работу и уход с работы.

7.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись, и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.4. Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников учреждения к проведению мероприятий в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению директора учреждения. По письменному распоряжению директора работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или с предоставлением дополнительного выходного дня (отгула).

7.5. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не совпадающее с очередным отпуском.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск работникам организации, как правило, предоставляется в период летних каникул или по желанию работника.

График отпусков планируется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Замена части отпуска денежной компенсацией допускается только при согласии работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учредителя, другим работникам — приказом по учреждению.

7.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год. Заседания комиссий – по плану.

7.8. Общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более полутора - двух часов.

7.9. Расписание занятий составляет руководитель клубного формирования с учетом нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм, загруженности детей в общеобразовательных учреждениях. Продолжительность учебного часа в учреждении 45 минут, для детей дошкольного возраста 30 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут. Допускается проведение спаренных занятий с обязательным перерывом между ними не менее 5 минут.

7.10. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом (45 минут) используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

7.15. Работники из числа обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Время отдыха

8.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Работникам учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

8.12. Учреждение утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска учреждение извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.15. Учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником и учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска учреждение предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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.

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.

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к государственной награде.

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

9.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры, и присвоения почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда (при наличии экономии Фонда оплаты труда).

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

9.5. Выплата премий, доплат и надбавок производится согласно Положения о стимулировании труда работников.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» и правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением должностных функций.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами Учредителя в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

10.8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются делопроизводителю, который передает их директору дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00).

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.