«Утверждаю»

Директор

МКУК «ДК с. п. Эльбрус»

Чумак И. Ю. _____

«01» февраля 2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников

Муниципального Казённого Учреждения Культуры

«Дом Культуры сельского поселения Эльбрус»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального Казенного Учреждения Культуры
«Дом Культуры сельского поселения Эльбрус»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и имеет целью способствовать выполнению уставной деятельности Муниципального Казенного Учреждения Культуры «Дом Культуры сельского поселения Эльбрус»

1. Общие положения.

1.1. Правила разработаны с целью способствования укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в МКУК «Дом Культуры сельского поселения Эльбрус» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МКУК «ДК с. п. Эльбрус».

1.3. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу и увольнения работников определяется действующим законодательством Российской Федерации, нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Приём на работу в МКУК «ДК с. п. Эльбрус» производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ). Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Приём на работу оформляется приказом по личному составу (о приёме работника на работу), который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта (для военнообязанных) (ст.65 ТК);
- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства (при наличии);
Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых для него обязательно, а именно с:
-Уставом Учреждения;
-Правилами внутреннего трудового распорядка;
-Должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
-Нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
-Проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
-Положением об оплате труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения (ст. 70 ТК РФ).

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.7. Отказ в приёме на работу.
Отказ в приёме на работу может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Перевод на другую работу.
Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связан с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора.
Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.9.1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, который в соответствии с настоящим законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9.3. Действие трудового договора считается продолженным на неопределённый срок в случаях, когда по истечении срока предупреждения он не был расторгнут, а работник при этом не настаивает на увольнении.

2.9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.81 ТК РФ).

2.9.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.9.6. Днём увольнения считать последний день работы. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством.

2.9.7. В последний день работы работнику должна быть выдана трудовая книжка и произведён с ним окончательный расчёт. По письменному заявлению работника должны также быть выданы заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.
2.9.8. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.9.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.10. Порядок служебных отношений.

2.10.1 Работой Учреждения руководит директор, назначаемый Распоряжением Главы сельского поселения Эльбрус. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Учреждения.
2.10.2.Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями и инструкциями и положениями, утвержденными в установленном законодательством порядке.

2.10.3. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора Учреждения.

3. Условия труда. Рабочее время и его использование.

3.1. Время работы МКУК «ДК с. п. Эльбрус» определяется локальными документами Учреждения. Рабочие дни: Понедельник – Пятница с 09.00 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени для отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00).
Для руководителей предусмотрен ненормированный рабочий день.
Для художественных руководителей предусмотрен гибкий график работы
Допускается работа в праздничные и выходные дни.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ) случаях.

3.4. Работодатель контролирует выполнение сотрудниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.6. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.7. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения коллектива, с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.8. Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется графиком, утвержденным директором Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день.

3.9. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4. Основные права работника.

4.1.Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней;
- оплачиваемые ежегодные отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5. Основные права работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:
- принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом и Положением МКУК «ДК с. п. Эльбрус»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности работодателя.

6.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работников МКУК «ДК с. п. Эльбрус», рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечивать работников постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7. Основные обязанности работников.

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором:
- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и в полном объёме выполнять законные распоряжения Администрации сельского поселения Эльбрус и руководителя Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- составлять план работы и своевременно отчитываться о проделанной работе;
- участвовать в работе семинаров, осуществлять методическую работу;
- тактично вести себя с коллегами, посторонними людьми, гостями;
- соблюдать сценическую культуру (культуру речи, культуру поведения, внешний вид).

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. оргтехнике и оборудованию, использовать его правильно и по назначению;

- перед уходом выключать свет, электроприборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место;
- в чистоте и порядке содержать своё рабочее место, столы, книжные полки, и другое имущество Учреждения;
- участвовать в ремонтных работах и субботниках.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации:
- вести установленную документацию по утверждённым формам и нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
- вести строгий учёт входящей корреспонденции, методической и иной литературы, а также строгий учёт выдачи методической и иной литературы в специальном журнале;
- вести строгий учёт выдачи материальных ценностей в специальном журнале: музыкальное оборудование, диски и т.п., которые используется на репетициях, мероприятиях.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения конфиденциального характера.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.7. В случае невыхода на работу по уважительной причине, работник обязан заблаговременно предупредить руководителя Учреждения в устной или письменной форме.
О выходе на работу после болезни или отпуска, сообщить накануне выхода устно (по телефону).

7.8. Больничный лист или другие документы предоставлять руководителю Учреждения в день выхода на работу.

7.9. Основные ограничения.

7.9.1. Работникам запрещается:
- находиться в помещениях и на территории Учреждения в состоянии алкогольного или токсического опьянения;
- курить в помещениях Учреждения;
- своими действиями мешать посетителям или работникам осуществлять их право на труд, отдых, досуг, развитие творческих способностей;
- мешать или препятствовать работникам осуществлять плановую (или) согласованную с руководителем Учреждения деятельность;
- использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещение без согласования с Администрацией сельского поселения Эльбрус обустраивать складские и подсобные помещения;
- нарушать режим работы Учреждения;
- находиться в помещениях Учреждения вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) руководителя;
- использовать время занятий с детьми для бесед с посторонними лицами;
- самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских кружков;
- без необходимости покидать рабочее время
7.9.2.Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:

- самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
- находиться в технических помещениях;
- самовольно подключаться к сетям электропитания;
- проводить работы повышенной опасности на высоте, газоэлектросварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности;
- загрязнять и захламлять вход в здание, территорию Учреждения, места общего пользования;

7.9.3.Без согласования и разрешения Администрации Учреждения:
- организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);
- передавать имущество Учреждения в пользование третьим лицам;
- давать от имени Учреждения какие бы ни было гарантии или обязательства;
- производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений;
- брать ключи от помещений без согласования с руководителем Учреждения;
- передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям;

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности МКУК «ДК с. п. Эльбрус», работники поощряются в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и ст. 191 ТК РФ:
- объявляется благодарность;
- выдается премия;
- награждаются почетной грамотой;
8.2. Поощрения оформляются приказом руководителя и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.
За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):
1) замечание;
2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).
9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с представителями коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Техника безопасности и производственная санитария.

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами.
Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, пожарной безопасности, действующие для МКУК «ДК с. п. Эльбрус». Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.