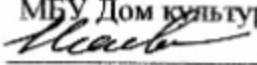


Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ Дом культуры «Анисовский»
 И.В.Зеленова
« 09 » 02 2021 года.

Утверждаю
Директор
МБУ Дом культуры «Анисовский»
 И.И.Исаева
« 09 » 02 2021 года.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Анисовский»

Муниципальное бюджетное учреждение
Дом культуры «Анисовский»

Юридический адрес: 413159 Саратовская область, Энгельсский район,
пос. Анисовский, ул. Мирная, д. 10 а

Фактический адрес: 413159 Саратовская область, Энгельсский район,
пос. Анисовский, ул. Мирная, д. 10 а

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают: порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Анисовский».

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу Учреждение обязано потребовать от физического лица:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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.

2.2. При поступлении работника на работу он должен быть ознакомлен с действующими в МБУ Дом культуры «Анисовский» локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника. Организацию указанной работы осуществляет директор Дома культуры:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определяемыми его должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с приложениями коллективного договора, действующего в организации;
 - с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.
- Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.3 При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание.

2.4 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5 Основания прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства независимые от воли сторон;
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

2.7 С 01 января 2020 года МБУ Дом культуры «Анисовский» ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работником, а также другие необходимые сведения.

2.8 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа (в трудовой книжке) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, когда на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а так же заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее время, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.2. Обязанности работника:

- работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- бережно относиться к имуществу МБУ Дом культуры «Анисовский»;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- все рабочее время посвящать выполнению должностных обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- вести себя достойно, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать культуру поведения во время проведения культурно-массовых мероприятий, а также в отношении всех граждан, посещающих Дом культуры;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам выплату заработной платы в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений ДК, освещения, вентиляции, оборудования;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДК «Анисовский» и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и других, обязательных для исполнения актов и документов влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его ИЗДАНИЯ.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

При наложении дисциплинарного взыскания к работнику также применяются меры финансового воздействия (уменьшение или исключение премиальных выплат);

За распитие спиртных напитков на рабочем месте и нахождение в нетрезвом состоянии рабочий день считать прогулом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплаты стимулирующего характера при наличии средств, в фонде оплаты труда в соответствии с локальными актами учреждения, устанавливающим порядок установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ Дом культуры «Анисовский».

Поощрения оформляются приказом директора МБУ Дом культуры «Анисовский». Сведения об объявлении благодарности и награждении Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку работника.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА.

7.1. Для работы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

7.2. Обеденный перерыв предоставляется согласно таблице рабочего времени. Для работников Учреждения, работающих по совместительству, обеденный перерыв не предусматривается, в другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Таблица рабочего времени работников:

Должности	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед
1.Административно-управленческий персонал:			
- директор;	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
- заместитель директора;	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
-начальник хозяйственного отдела;	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
- художественный руководитель	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
2.Художественно-творческий персонал:			
- режиссер;	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
- художник-постановщик;	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
- хормейстер;	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
- балетмейстер;	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
- культорганизатор;	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
- руководитель кружка;	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
- звукорежиссер	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
- звукооператор;	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
- костюмер	14 ³⁰	21 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰

7.3. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 6-ти календарных дней за интенсивность и высокие результаты работы в пределах выделенных бюджетных ассигнований следующим работникам:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник хозяйственного отдела;
- художественный руководитель;
- художник – постановщик;
- хормейстер;
- режиссер;
- балетмейстер;
- культорганизатор;
- руководитель кружка;
- звукорежиссер;
- звукооператор.

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

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.