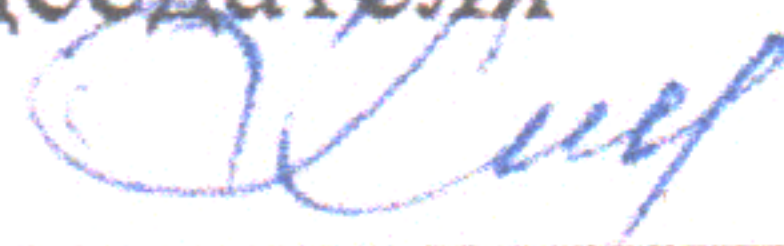
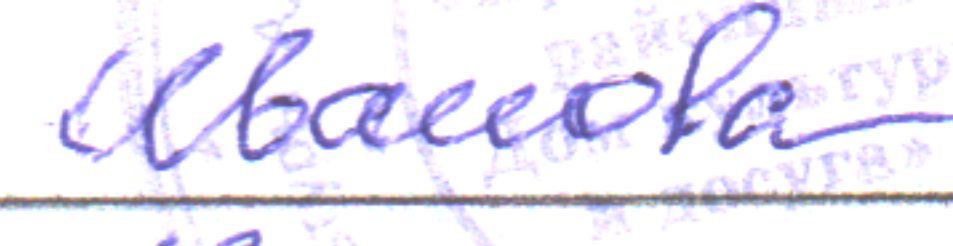


Выборный орган первичной
профсоюзной организации работников
культуры Новгородского
муниципального района в лице
председателя

 С.В. Клишина

Директор
Муниципального автономного
учреждения «Пролетарский
районный Дом культуры и досуга»

 С.И. Иванова
« 12 » мая 2012 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и ряд занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного учреждения «Пролетарский районный Дом культуры и досуга» (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами, и нормативно-правовыми актами.

1.4. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами: порядок приёма 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 учреждении (ст.189ТК РФ)

1.5. Настоящие Правила утверждены директором МАУ «Пролетарский РДКиД», приняты на общем собрании трудового коллектива учреждения по согласованию с представителем первичной профсоюзной организации.

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключённых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор учреждения имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- * вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- * 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

- * в пределах своей компетенции привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- * утверждать локальные нормативные акты;

- * в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу, (ст. 74 ТК РФ).

2.2. Директор учреждения обязан (ст. 22 ТК РФ):

- * соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров:

- * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором:

- * обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);

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

- * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

- * заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые пол месяца в денежной форме. Считать дни выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 12 числа, заработной платы за первую половину месяца – 27 числа текущего месяца.

- * при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка

Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

- * своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- * рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- * создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- * осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- * исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами

- * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- * заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- * предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- * своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- * предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- * полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- * профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- * объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- * участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором;

- * ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- * 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- * обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- * в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.2. Работник обязан

- * предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;

- * строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

- * проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании»

- * поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

- * добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- * соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- * соблюдать трудовую дисциплину;

- * соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- * бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- * незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- * применять необходимые меры к обеспечению сохранности

оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны посетителей, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- * создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков участников самодеятельности;

- * обеспечивать охрану жизни и здоровья посетителей во время творческого процесса;

- * изучать индивидуальные способности участников самодеятельности, использовать в работе современные науки и методики;

- * обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- * воспитывать участников самодеятельности на основе общечеловеческих, обще-эстетических и культурных ценностей, показывать личный пример следования им;

- * активно пропагандировать культурные ценности, искусство;

- * работники обязаны прийти на работу за 10 минут до начала рабочего времени и уйти за 10 мин после окончания рабочего времени.

3.3. За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

4.1.6. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на

основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана не позднее недельного срока с момента трудоустройства сделать запись в трудовой книжке работника и/или внести запись в электронную трудовую книжку. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки на бумажном носителе работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора.

4.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания,
- отсутствие вакантных должностей
- отсутствие необходимого образования
- судимость.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах учреждения допускается с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит

работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

* в день увольнения внести запись в электронную трудовую книжку (при условии ведения трудовой книжки в электронном варианте в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ);

* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (при условии ведения трудовой книжки на бумажном носителе в соответствии со ст. 66 ТК РФ);

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.5. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель должен ознакомить работника с имеющимися вакансиями:

- в день вручения уведомления;
- за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения и непосредственно перед расторжением трудового договора

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, годовым планом работы учреждения.

5.2. В рабочее время работников включается работа, предусмотренная должностными обязанностями: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами мероприятий.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. В учреждении установлен:

а) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня (40 часов в неделю и 36 часов в неделю в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О

неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе");

5.4. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении в течение рабочего времени.

5.5. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения. Для этих категорий работников (руководители всех уровней) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Начало рабочего дня - 09.00, окончание - 17.30.

5.6.1. Режим работы работников, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

5.6.2. Режим работы творческих коллективов, студий, ансамблей

в будние дни	детские коллективы	13:00 – 18:00
	взрослые коллективы	13:00 – 21:30
в выходные дни	детские коллективы	10:00 – 17:00
	взрослые коллективы	13:00 – 21:00
работа кинозала	детские сеансы	10:00 – 15:00
	взрослые сеансы	18:00 – 22:00
график проведения вечеров отдыха и дискотек		
	зимнее время	18:00 – 24:00
	летнее время	19:00 – 01:00
праздничные вечера отдыха		
	зимнее время	18:00 – 03:00
	летнее время	19:00 – 04:00

5.7. Объем работы работника учреждения определяется директором в соответствии с планами учреждения, производственной необходимостью.

5.7.1 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и работодателем (директором учреждения);

* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.7.2. Уменьшение или увеличение объема работы фиксируется в приказе директора учреждения и возможно только:

а) по взаимному согласованию сторон.

5.7.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.7.4. Для изменения объема работ по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца:

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.8. Ставка заработной платы работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в часах.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала устанавливается исходя из объема работ (площади).

5.10. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с работниками учреждения до 15 декабря текущего года.

5.12. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрение применяется администрацией учреждения в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУ «Пролетарский РДКиД».

6.3. Поощрение объявляется в приказе по учреждению, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

6.5. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУ «Пролетарский РДКиД».

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор.

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения работника учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора, являются (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов общения, связанных с физическим или психическим насилием над личностью посетителей;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам

решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.