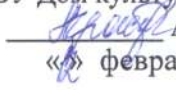
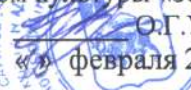


Приложение 1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
Дом культуры «Зеленодольский»
на 2021– 2023 гг.

Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ Дом культуры «Зеленодольский»
 А.Э. Красниковой
«08» февраля 2021 года.



Утверждаю
Директор
МБУ Дом культуры «Зеленодольский»
 О.Г. Улизиной
«08» февраля 2021 года.

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

муниципальное бюджетное учреждение
Дом культуры «Зеленодольский»

Юридический адрес: 413146 Саратовская область, Энгельсский район,
с. Зеленый Дол, ул. Советская 12

Фактический адрес: 413146 Саратовская область, Энгельсский район,
с. Зеленый Дол, ул. Советская 12

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 «Зеленодольский».

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего работника:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документы об образовании;
- медицинский полис;
- ИНН.

При поступлении на работу впервые работодатель обязан оформить трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2. При поступлении работника на работу он должен быть ознакомлен с действующими в МБУ Дом культуры «Зеленодольский» 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 положениями коллективного договора, действующего в организации (совместно с председателем Профгруппы);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

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. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ);
- 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 вследствие, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

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

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 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 «Зеленодольский».
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.
- Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.
- 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.

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 ДК 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, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

5.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные 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.

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

Курение в здании и на расстоянии 15 метров от здания ЗАПРЕЩЕНО.

За нарушение установленного правила на виноватого налагается штраф в размере одного минимального оклада, за повторное нарушение штраф до двух минимальных окладов.

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 экономии заработной платы), согласно Приложению 4 к Положению об оплате труда работников МБУ Дом культуры «Зеленодольский».

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

7. РЕЖИМ РАБОТЫ.

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

7.2. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха устанавливается следующее:

Должности	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
1. Директор	13 ⁰⁰	19 ³⁰	30 минут в течение рабочего дня
2. Культурорганизатор	13 ⁰⁰	19 ³⁰	30 минут в течение рабочего дня
3. Руководитель кружка	13 ⁰⁰	19 ³⁰	30 минут в течение рабочего дня
4. Аккомпаниатор	13 ⁰⁰	16 ⁰⁰	Перерыва нет
5. Делопроизводитель	13 ⁰⁰	16 ⁰⁰	Перерыва нет

7.3. **Перечень работников с ненормированным рабочим днем:**

директор, культурорганизатор;

7.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

7.5. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы осуществляется культурорганизатором и дежурными.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

8.1. **Видами времени отдыха являются:**

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

8.2. В течение 6 часового рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью 30 минут, который в рабочее время включается и оплате подлежит.

8.3. **Всем работникам предоставляются выходные дни:**

- При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю.
- Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.
- Предоставляется также дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней для работников с ненормированным рабочим днем.

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

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

8.6. 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