

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

О.Ю. Шереметьева
31 октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Белоглинский ДК»

И.И. Григорова
31 октября 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛОГЛИНСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящие правила определяют условия труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Белоглинский Дом культуры» (далее по тексту «учреждение»)
- 1.2.** Условия труда работников учреждения не урегулированные, или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, настоящими правилами, определяются трудовым законодательством РФ, ФЗ «Основы законодательства о культуре», другими нормативными актами.
- 1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать правильной организации труда, укреплению трудовой дисциплины, повышению творческих показателей в работе учреждения; все вопросы, связанные с урегулированием трудовых отношений строятся исходя из следующих принципов:
 - Равноправие сторон;
 - Уважение и учет мнения сторон;
 - Соблюдения сторонами законодательства и иных нормативных актов;
 - Добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - Ответственность сторон за выполнение по их вине данных правил.
- 1.4.** Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников учреждения. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных сотрудников, либо для отдельных работников учреждения распоряжениями, уполномоченными директором лиц в пределах их компетенции.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1.** Порядок приема на работу определяется ТК РФ ст 56-61.
- 2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в Белоглинском ДК, другой у работника.
- 2.3.** При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу обязано предъявить администрации учреждения:
 - трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ст.65 ТК РФ в редакции ФЗ №439 от 16.12.2019 г. + ст. 66.1 ТК РФ (сведения о трудовой деятельности);
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые, данное свидетельство оформляется работодателем);
 - документ воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без этих документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

- 2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.
- 2.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности, размер должностного оклада (ст. 68 ТК РФ).
- 2.7. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (ст. 70, 71 ТК РФ).
- 2.8. Администрация учреждения обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в данном учреждении свыше пяти дней, если работа является основной. (методические рекомендации о ведении трудовых книжек).
- 2.9. Все вопросы, связанные с изменением трудового договора должны решаться на основании ст. 72-75 ТК РФ с ознакомлением работника под расписку в личной карточке учета.
- 2.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело. (перечень документов личного дела строится согласно схемы ведения личных дел).
- 2.11. На всех работников учреждения заводится личная карточка работника
- 2.12. Отказ учреждения о приеме на работу:
 - Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения.
 - Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается.
- 2.13. Перевод на другую работу:
 - Перевод на другую постоянную работу в учреждении или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию или местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника.
- 2.14. При поступлении работника на работу администрация обязана:
 - Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, предоставить должностную инструкцию;
 - Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;
 - Проинструктировать работника по технике безопасности и охране труда (провести вводный инструктаж), противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 2.15. Прекращение трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ в редакции ФЗ № 439 от 16.12.2019 г.) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию

за два месяца. По договоренности с администрацией, договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В день увольнения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с согласия профсоюзного комитета учреждения (ст. 82 ТК РФ).

3. Права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Заключение и изменение трудового договора (согласно трудового законодательства);
- Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ;
- Своевременную и в полном объеме выплату ЗП в соответствии со своей квалификацией с извещением работника в письменной форме о составных частях ЗП;
- Отдых: предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- Достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку и повышение квалификации. (согласно трудового законодательства);
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- Ведение коллективных переговоров и заключение кол. договоров;
- Защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- Обязательное социальное страхование;
- Пособие по социальному страхованию;
- Ежемесячную денежную компенсацию коммунальных услуг. (согласно перечня профессий).

3.1. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными актами;
- Соблюдать настоящие правила трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Соблюдать требования по охране труда;
- Бережно относиться к имуществу учреждения;
- Незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- Соблюдать законные права участников самодеятельности;
- Поддерживать связь с родителями участников самодеятельности;
- Отвечать за жизнь и здоровье участников коллективов художественной самодеятельности во время проведения занятий, концертов, иных мероприятий;
- Незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- Предоставлять администрации учреждения медицинские справки поступающих на работу.

3.2. Работник предприятия обязан не нарушать действующего законодательства, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении и распоряжения руководства, не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

3.3. Работник имеет право обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

4. Права и обязанности администрации учреждения

4.1. Администрацию учреждения представляют директор учреждения или его заместители назначенные приказом по учреждению.

4.2. Администрация имеет право на:

- Управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом МБУК «Белоглинский ДК»;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Вести переговоры с коллективом и заключать трудовые договоры;
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, согласно положению о премировании и положения об оплате труда Белоглинского ДК;
- Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, согласно законодательства;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать и вступать в объединения и союзы работодателей для защиты своих прав.

Администрация обязана

- Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечить надлежащее оборудование всех рабочих мест;
- Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы;
- Обеспечивать работников необходимым оборудованием и средствами для выполнения работниками своих трудовых обязанностей;

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать все предложения профсоюзных органов и иных объединений работников, содержащих нормы трудового права;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и посетителей учреждения;
- Предупреждать заболеваемость;
- Контролировать соблюдение работниками требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правил пожарной безопасности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Учреждение работает в режиме полной рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для отдельных работников предусматривается особый режим работы – ненормированный рабочий день (согласно ст. 100, 101, 110 ТК РФ и Коллективного договора – приложение №2 к коллективному договору).
- 5.2. Время начала и окончания ежедневной работы учреждения устанавливается с 8.00 до 20.00; суббота-выходной.
- 5.3. Время работы и перерыв для отдыха устанавливается индивидуально для каждого работника и доводится до его сведения под расписку в графиках работы .
- 5.4. В предпраздничный день продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.
- 5.5. В учреждении применяется работа по совместительству – выполнение работником помимо основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству разрешается рабочим и служащим по месту их основной работы или на другом предприятии, в учреждении, организации. (основание: Положение об условиях работы по совместительству, утв. ПостГоскомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 09.03.1989 года № 81/604-К-3/6-84; с изменениями от 15.08.1990 года, 25.11. 1993 года.)
- 5.6. Продолжительность рабочего дня совместителей определяется графиком работы совместителей МБУК «Белоглинский ДК».
- 5.7. Продолжительность рабочего дня вахтеров определяется графиком работы, графиком сменности, который объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.8. Для этой категории работников по согласованию с профкомом устанавливается суммированный учет рабочего времени, а еженедельный непрерывный отдых не должен быть менее сорока двух часов.

5.9. Допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни с письменного распоряжения работодателя и письменного согласия работника. (ст.113 ТК РФ)

Письменное распоряжение работодателя имеет приложение: график работы в выходные и праздничные дни, с обязательным ознакомлением работников и с их личного согласия. За работу в выходные и нерабочие, праздничные дни работникам по желанию предоставляются дополнительные дни отдыха пропорционально отработанному времени согласно трудового законодательства. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. А также работа в выходные и нерабочие праздничные дни могут быть оплачены работнику в двойном размере, в данном случае отгул не предоставляется, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.10. С целью повышения творческих показателей в учреждении работодатель обязан обеспечить условия для выполнения норм выработки работниками. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, звуковой, усилительной, видео-аудио аппаратуры;
- своевременное обеспечение техсредствами, костюмами, музыкальными инструментами, аудио-видеокассетами, канцелярскими товарами и т.п.;
- своевременное обеспечение методической литературой;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
 - своевременное предоставление помещений для репетиций;
 - обеспечение безопасных условий работы.

5.11. Не допускается проведение в один рабочий день более двух массовых мероприятий, в подготовке и проведении которых занято более трех работников.

5.12. Установить следующие нормативы трудозатрат (в часах) необходимых работнику на подготовку и проведение различных форм коллективной работы для художественно-творческого персонала кроме руководителей коллективов:

- | | |
|--|-------------|
| - театрализованный праздник | 77; |
| - тематический вечер | 68; |
| - крупные конкурсы, КВНы, подготовка | 68; |
| - проведение | не более 2; |
| - тематические вечера отдыха | 35; |
| - вечера отдыха, новые программы дискотеки | 15; |
| - вечер отдыха, повторная программа, время проведения | 2-3; |
| - обряд , ритуал, подготовка | 16; |
| - торжественные вечера | 17,5; |
| - детские игровые утренники, крупные экскурсии | 21; |
| - детские тематические утренники | 68; |
| - детские игровые программы, экскурсии, информационно-музыкальные выставки | 7; |

- концерт продолжительностью 30 минут чистого времени	14;
- концерт продолжительностью 50 минут чистого времени	17,5;
- крупный тематический концерт 1 час 30 минут	35;
- концертные выступления, отдельные номера, время подготовки	3,5;
- любительские объединения, обычные занятия, время подготовки	10,5;
- время проведения занятий	1,5;
- организация концерта профессионального коллектива	10,5;
- лекция-беседа, доклад	3;
- экскурсия	10;
- вечер отдыха трудового коллектива	42.

Данные нормо-часы считаются правильными при условии, что работник занимается подготовкой одного мероприятия не более 3,5 часов в рабочий день.

5.13. Количество проведенных мероприятий в год регламентируется Муниципальным заданием, выданным Администрацией Белоглинского сельского поселения. Годовой план работы составляется на основе муниципального задания и утверждается директором учреждения в январе месяце текущего года. Весь объем работы, не включенный в годовой план должен выполняться на платной основе согласно договоренности сторон.

5.14. Согласно норм постановок художественно-творческого персонала концертных организаций, музыкальных и танцевальных коллективов, утвержденных Минкультуры СССР и согласованных ЦК профсоюза работников культуры от 13 февраля 1968 г. устанавливаются следующие годовые охранные нормы постановок (учетных единицах) для художественно-руководящего персонала музыкальных и танцевальных коллективов: режиссеров, балетмейстеров, художников-постановщиков – не свыше 30 единиц в год;

- При учете выполнения штатным работником художественно-творческого персонала годовых норм постановок засчитывается следующее количество учетных единиц за постановку:

- эстрадного театрализованного представления со сквозным сюжетом, поставленного по специальному сценарию, в двух отделениях продолжительностью свыше 1 час 50 минут – 8;

- эстрадного театрализованного представления со сквозным сюжетом, поставленного по специальному сценарию, в одном отделении – 4;

- полной тематической программы концерта со сквозным сюжетом, поставленного по специальному сценарию:

- в двух отделениях – 4,

-- в одном отделении – 2;

- смешанных концертов, составленных из годовых номеров – 0,75;

- массовых танцев, балетных сцен – 4;

- сольных, парных и групповых танцев, числом участников не свыше 3;

- концертных номеров разговорного жанра, музыкальных фельетонов, вокальных номеров, требующих образно-сценического решения – 1;
- сцен (вокальных сцен, требующих образно-сценического решения), скетчей для артистов разговорного жанра – 2;
- концертных номеров физкультурно-спортивного и оригинальных жанров – 1,5;
- особо сложных концертных номеров физкультурно-спортивного и иллюзионного жанров с оригинальными трюками и использованием специальной аппаратуры – 3;
- сольных концертов артистов разговорного или вокального жанров, требующих образно-сценического решения:
- в двух отделениях – 3;
- в одном отделении – 1,75;

Примечание:

Штатным художникам-постановщикам за создание костюмов для отдельных концертных номеров засчитывается от 0,1 до 0,2 единицы и за создание особо сложных эскизов исторических и современных костюмов – от 0,2 до 0,3 единицы.

Оплата приглашаемых в разовом порядке художников для создания эскизов костюмов производится в индивидуальном порядке в зависимости от его характера и сложности.

Танцы, поставленные балетмейстером в своей интерпретации на основе ранее созданных номеров, засчитывается в размере 50% от установленного количества учетных единиц (или оплачивается в размере до 50% соответствующей заработной платы)

За повторную постановку концертных программ и номеров всех видов по тому же сценарию или режиссерской композиции засчитывается 0,5 соответствующей нормы.

В таком же размере засчитывается художником-постановщиком оформление концертных программ и номеров по ранее созданным эскизам.

Оплата труда приглашаемых в разовом порядке дирижеров, хормейстеров, балетмейстеров производится за фактически отработанное время из расчета установленных им при тарификации должностных окладов.

5.15. Руководителям коллективов художественной самодеятельности учреждения, различных жанров и видов деятельности нормативы наполняемости коллективов устанавливаются на основании Положения о коллективе любительского художественного творчества утверждённого директором МБУК «Белоглинский ДК».

5.16. Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни, время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются графиком работы.

5.17. Вахтерам устанавливается сменность в работе, согласно графика сменности.

- 5.18.** Администрация учреждения имеет право привлекать работников к дежурству на проводимых мероприятиях. Время дежурств входит в рабочее время работника. График дежурств вывешивается на видном месте.
- 5.19.** Продолжительность ежегодного трудового отпуска определяется ТК РФ (ст. 116, 119 ТК РФ) и Коллективным договором и составляет 28 календарных дней. Отпуск предоставляется ежегодно, в срок установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление работнику отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос отпуска на другой период с письменного согласия работника.
- 5.20.** О переносе отпуска работник учреждения должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.
- 5.21.** Разделение отпуска по частям, перенос отпуска и т.п. устанавливается согласно ст.124-124 ТК РФ.
- 5.22.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, или освобождение от работы предусмотрено законом.
- 5.23.** В связи с личными и семейными обстоятельствами, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его личной просьбе. Продолжительность отпуска оговаривается работодателем и работником.
- 5.23.** График предоставления ежегодных отпусков составляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.
- 5.24.** Работникам согласно графика отпусков предоставляется ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска (на основании Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем – Постановление правительства РФ от 11.12.2002 года №884) (приложение 2).
- 5.25.** В учреждении допускается привлечение работников к работе в ночное время кроме категорий работников указанных в ст.96 ТК РФ.

6. Меры поощрения и дисциплинарные меры.

6.1. Мерами поощрения работников являются:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией, почетной грамотой;
- установление персональной надбавки к должностному окладу.
- представление к званию лучший по профессии (ст.191 ТК РФ);
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. При поощрении работников учитывается мнение Совета трудового коллектива.

- 6.3.** Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4.** Работникам успешно выполняющим свои обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. (путевки в курортно-оздоровительные учреждения); предоставляется преимущество при продвижении в работе.
- 6.5.** За нарушение трудовой дисциплины или неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей в учреждении применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).
- 6.6.** Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника под расписку (ст.193 ТК РФ).
- 6.7.** Не допускается применение дисциплинарных взысканий непредусмотренных законодательством.
- 6.8.** За один дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание и наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 6.9.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске работника, а также времени необходимого на учет мнения профкома.
- 6.10.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 2 лет со дня совершения проступка по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности (ст.193 ТК.РФ.)
- 6.11.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.12.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.
- 6.13.** Дисциплинарное взыскание снимается автоматически по истечении трёх месяцев со дня применения, до истечения года администрация учреждения имеет право снять взыскание по собственной инициативе, просьбе работника ходатайству профкома.

7. *Трудовые споры.*

- 7.1.** Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий, разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 7.2.** Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором учреждения с учетом мнения штатных сотрудников учреждения, доводятся до сведения всех сотрудников учреждения культуры под роспись.