СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации работников культуры Новгородского района _____С.В.Клишина 20.10.2026г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МАУ «Бронницкий СДК» _____ А.С. Яцкевич 20.10.2026г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУ «Бронницкий СДК»

с. Бронница
Новгородский округ
Новгородская область

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала МАУ «Бронницкий СДК» (далее – Учреждения).

1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала Учреждения основываются на федеральных законах — Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, а также Уставе Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться в общедоступном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

2.1. Персонал Учреждения реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Поступающий на работу должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.3. Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет ему трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

2.5.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При поступлении на работу, администрация, перед заключением трудового договора должна ознакомить соискателя с:

- объемом и содержанием предстоящей работы,
- коллективным договором;
- инструкциями по технике безопасности, по противопожарной безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда в организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- условиями и оплатой труда;
- Должностной инструкцией под роспись. Копии должностной инструкции принятого сотрудника с его росписью вручаются самому работнику и руководителю структурного подразделения, где он будет работать, а оригинал хранится в личном деле. В случае изменения обязанностей или должности составляется новая должностная инструкция, с которой работник также должен быть ознакомлен под роспись.

2.8. Должностная инструкция и трудовой договор (контракт) используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.

2.9. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока. Условие об испытании прописывается в трудовом договоре. В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор Учреждения, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу в течение года после окончания образовательного учреждения, при условии, что эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении, которое имеет государственную аккредитацию;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.9.2. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя — не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели. В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией Учреждения, трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а при наличии уважительных причин с указанием этих причин.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА

3.1. Персонал Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке, который установлен Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- в полном объеме и своевременно выплачиваемую заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих 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 Трудовым Кодексом РФ, 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 предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Круг обязанностей персонала Учреждения (специалистов работников) определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.

3.3. Персонал Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

• соблюдать установленные правила учета, хранения и использования имущества Учреждения, бережно относиться и не допускать несанкционированного выноса документов и имущества за пределы Учреждения, заботиться об их сохранности;
• содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
• соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
• экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
• соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;
• незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор (руководитель) имеет право:
• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке, который установлен Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
• вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
• требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
• применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики
• принимать локальные нормативные акты.
4.2. Директор (руководитель) обязан:
• соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (контрактов);
• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);
• обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
• отвечать за выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
• вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
• предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
• своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
• создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
• обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
• осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;
• обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иным нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (контрактами).

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности и принимает ответственные решения с учетом мнения профсоюзного комитета, а в случае его отсутствия – с учётом мнения выборного органа представляющего интересы трудового коллектива (совет трудового коллектива или инициативная группа переговорщиков по спорным вопросам избранная в соответствии с нормами трудового права и уполномоченная вести переговоры с работодателем (директором).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. МАУ «Бронницкий СДК» относится к учреждениям, работающим в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:
5.2. Для посетителей Учреждение работает по общепринятому трудовому режиму – с 9.00 часов до 17.30 понедельник – пятница, перерыв на обед: 13-13.30, выходные дни: суббота-воскресенье. Творческие художественные самодеятельные коллективы работают по особому расписанию, утверждённому директором, согласованному с руководителями коллективов и объединений (кружков, клубов, студий, секций и т.д.).
5.3. Как правило, в последний рабочий день каждого месяца в Учреждении проводится санитарный день (с учётом плана культурно-массовых мероприятий он может переноситься на другой день или проводиться без ограничения посещения Учреждения). В санитарный день производится генеральная уборка помещений и территорий, санитарно-гигиеническая обработка, озеленение и благоустройство территорий к которым может быть привлечён весь персонал Учреждения, за исключением лиц, ограниченных в физических нагрузках по медицинским показаниям: беременных женщин, лиц преклонного возраста и лиц, имеющих степень ограничения физических возможностей (инвалидность) и т.п.
5.4.Возможны внесения изменений в режим работы Учреждения, в том числе, например, переход на летнее расписание (июнь-август) и др.
5.5. Для работников – женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для мужчин 40-часовая рабочая неделя. Работники учреждения работают по графику пятидневной рабочей недели с ненормированным рабочим днем и двумя выходными (выходные дни предоставляются согласно Трудовому договору, дополнительному соглашению к Трудовому договору). Перерыв на обед с 13.00 до 13.30.
Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.
5.6. Руководители структурных подразделений обязаны вести учёт и контролировать явку на работу персонала и уход с неё, а администрация обязана контролировать правильность учёта явки на работу персонала.

5.7. Перенос выходных дней, совпадающих с праздничными днями, осуществляется согласно трудовому законодательству. При этом положение о переносе выходного дня при работе в субботу и воскресенье не распространяется на работающих по сменному графику, Однако, если смена приходится на праздничный день, это считается работой в праздничный день и оплачивается в соответствии с ТК РФ (в двойном размере или – по желанию работника - предоставляется отгул).
5.8. За работу в выходные дни в служебной командировке компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
5.9. Согласно статье 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала Учреждения сокращается на один час.
5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха персонала.
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 дней.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Бронницкий сельский Дом культуры»
6.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества выполняемой работы и состоит из:

- должностных окладов:
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников учреждения по соответствующим квалификационным группам в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено ФЗ. Условиями для выплаты компенсационных доплат являются:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и той же профессии (должности), в том числе оказание платных услуг или иная сверхнормативная деятельность;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;
- особые (неблагоприятные, тяжелые, вредные) условия труда, в том числе санитарно-гигиенические и психофизические характеристики производственного процесса.

6.4. Компенсационные выплаты за работу в ночное время (с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня) не являются стимулирующими и производятся согласно ТК РФ в обязательном порядке и в повышенном размере не менее 20 % оклада (часовой ставки) согласно Положению об оплате труда Муниципального автономного учреждения «Бронницкий сельский Дом культуры», ТК РФ и другим нормативно-правовым актам трудового законодательства.
6.5. Стимулирующие надбавки устанавливаются сотрудникам персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения.
Основанием для выплаты надбавок являются:

- высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;
- выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий в специальном режиме;
- инновационный подход к работе;
- инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий и привлечению внебюджетных средств;
- осуществление методических и координационных функций по отношению к другим учреждениям, предприятиям и частным лицам;
- высокий уровень профессиональной квалификации (знание современных тенденций развития культуры, дополнительное образование по профилю своей работы, подкрепленное документально (диплом, свидетельство, удостоверение) и т.д.
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

6.6. Премирование работников учреждения осуществляется на основании положения по оплате труда, а так же оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения в сроки, установленный правовым актом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц. Показатели эффективности деятельности работников утверждаются правовым актом учреждения.
6.7. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора Учреждения сроком от одного месяца до одного года.
6.8. Размер оклада, доплаты и набавки за высокие творческие достижения директору Учреждения устанавливаются учередителем.
6.9. Отмена или снижение размера доплат и надбавок производится:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой дисциплины;

несоблюдение техники безопасности.
6.10. Заработная плата начисляется и выплачивается не реже двух раз в месяц, 01 и 16 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
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.
При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

VII. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения.
Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.
К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- длительные личные телефонные разговоры (более 15 минут за рабочий день)
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.2. Оставление рабочего места без разрешения руководителя запрещается.
7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне учреждения в полной тайне все производственные, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее посетителей.

Поощрения за труд

7.4. За особые трудовые заслуги кандидатуры отличившихся работников представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, значками и знаками, медалями, орденами, к присвоению почетных званий.
Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Дисциплинарные взыскания

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор.

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо

соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
7.7. До применения дисциплинарного взыскания работник обязан написать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
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.
Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.
7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены (под роспись) все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами.
При изменении типа учреждения, смене руководителя, учредителя и некоторых других организационно-правовых, административных изменениях, подлежащих регламентации законодательства РФ, действие настоящих Правил внутреннего распорядка сохраняется.
Изменение текста Правил внутреннего распорядка или издание новых Правил может быть произведено администрацией Учреждения в следующих случаях:

- в связи с изменениями в трудовом законодательстве;
- на основании решения органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- по инициативе администрации – в порядке согласования с представительным органом трудового коллектива (профсоюзного комитета либо совета трудового коллектива).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 20.10.2026г.

Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка
одобрены на общем собрании трудового коллектива
МАУ «Бронницкий СДК»
(протокол № 2 от 19.10.2026 г.)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждённые приказом директора МАУ «Бронницикий СДК» от 19.10.2026. № 26

1	Храмова Марина Валент.	ознакомлена	Храм
2	Малева Галина Андреевна	ознакомлена	Мал
3	Смелова Алёна Владиславовна	ознакомлена	Смел
4	Мастросова Елена Ю.	ознакомлена	Мастр
5	Исарова Анастасия Ник.	ознакомлена	И
6	Зайцева Анастасия Владимировна	ознакомлена	Зайц
7	Пупова Светлана Ник.	ознакомлена	П
8	Бонивко Наталья Ник.	ознакомлена	Бо
9	Ермилов Николай Алекс	ознакомлен	Ермил
10	Алексеев Алексей Владимир	ознакомлен	А
11.	Кабурова Мар. Ев.	ознакомлена	К
12.	Аксенова Екатерина Александровна	ознакомлена	Акс