



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального автономного учреждения  
«Бронницкий сельский Дом культуры»**

с. Бронница  
Новгородский район

## **I. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения «Бронницкий сельский Дом культуры» (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и трудовым кодексом Российской Федерации – это общий акт, устанавливающий права и обязанности всех работников Муниципального автономного учреждения «Бронницкий сельский Дом культуры», который конкретизируется в трудовых договорах, должностных инструкциях и других локальных нормативных актах.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или согласовано с трудовым коллективом либо профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников**

- 2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - С учётом специфики работы учреждения может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.



**При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.**

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме.

2.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8 Согласно ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, в сфере культуры и искусства с участием несовершеннолетних 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.

2.9 В силу ст. 83 ТК РФ 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.

### **III. Основные права и обязанности работника**

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям предусмотренным коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.
- обязательное социальное страхование;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Кодексом.

#### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

##### **Работодатель имеет право:**



- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;

#### **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, выполнять условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выплачивать в полном размере и причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке установленном настоящим Кодексом;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается следующее:

### **Общий режим работы сотрудников:**

Начало работы: 9.00

Перерыв на обед: 13-13.50

Окончание работы: 17.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

(В соответствии с постановлением Верховного Совета РФ от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охране материнства и детства на селе» 36 – часовая рабочая неделя)

### **работа творческих коллективов:**

понедельник – 11.00 – 19.30

вторник – 11.00 – 19.30

среда – 14.00 - 19.00

четверг – 11.00 – 19.30

пятница – 11.00 – 16.00

### **Вечера отдыха и дискотеки**

Суббота – 19.00 – 22.00

предпраздничные и праздничные дни – 20.00– 23.00

Для работников Учреждения – главный бухгалтер, художественные руководители, заведующий отделом, ведущие методисты, художник, аккомпаниатор устанавливается ненормированный рабочий день. Работники Учреждения могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с производственной необходимостью.

5.2. Администрация обязана предоставить работнику перерыв для питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.3. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.4 В соответствии с ТК РФ работникам администрации и творческим работникам Учреждения (директору, художественному руководителю, заведующим отделами, ведущим методистам, художественным руководителям коллективов, художнику) предоставляется ежегодный



дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 4 до 8 календарных дней.

5.5 Согласно ст. 92 ТК РФ 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 или I или II группы - не более 35 часов в неделю.

5.6 На основании ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим 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.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почётной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- ходатайство о награждении работников Грамотой Комитета культуры Администрации Новгородского района.
- Ходатайство о награждении работников Грамотой администрации Новгородского муниципального района
- ходатайство о награждении работника Грамотой Комитета культуры Новгородской области и т.д.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Меры взыскания**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, функциональными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более трёх часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок.

## **VIII. Оформление прекращения трудового договора**

8.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

8.3. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса.

**IX.** Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Учреждения. Хранятся в доступном для каждого работника месте – у руководителя муниципального автономного учреждения «Бронницкий СДК».