

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА» УЯРСКОГО РАЙОНА**

ОТ ИМЕНИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МБУК «МКС» Уярского района

М.А. Ващенко

« 07 » 09 2017 г.



ОТ ИМЕНИ РАБОТНИКОВ:


« 01 » 09 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА »
УЯРСКОГО РАЙОНА**

г. Уяр 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Основные положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема 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 у работодателя (далее - правила).
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполненных работ, повышению эффективности и производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.
- 2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
- 2.6. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:
 - разъяснить работнику его права и обязанности;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по

сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МБУК «МКС» Уярского района, состоящий в трудовых отношениях с МБУК «МКС» Уярского района на основании заключённого трудового договора имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 в порядке, установленном Кодексом, 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 организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии и коллективным договором) формах;
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 Кодексом, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник МБУК «МКС» Уярского района, состоящий в трудовых отношениях с МБУК «МКС» Уярского района на основании заключённого трудового договора обязан:

- неукоснительно подчиняться требованиям устава МБУК «МКС» и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим труда и отдыха;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых работодателем;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях (ст.213 ТК РФ);
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МБУК «МКС»;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель, состоящий в трудовых отношениях с Работником МБУК «МКС» Уярского района на основании заключённых трудовых договоров имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель, состоящий в трудовых отношениях с Работником МБУК «МКС» Уярского района на основании заключённых трудовых договоров обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа, в сроки, установленные в соответствии с Кодексом (при наличии: коллективным договором), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Рабочее время Работников МБУК «МКС» Уярского района определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором.

5.2. Для всех работников МБУК «МКС» Уярского района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 40-часовая рабочая неделя в городской местности. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

5.3. Для сотрудников сельских территорий устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы с учетом выполнения обязанностей, возложенных на работников должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБУК «МКС» Уярского района.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для работников административно – управленческого персонала:

начало работы - 08.00

перерыв 12.00-13.00

окончание работы - 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Для работников Уярского Дома культуры

начало работы – 9-00

перерыв 12.00-13.00

окончание работы – 21-00

выходные дни: суббота, воскресенье

Для работников Толстихинского Дома культуры

начало работы – 09.00

перерыв 12.00- 15.00

окончание работы – 20.00

суббота с 20.00 до 23.00

выходной день: воскресенье

Для работников Балайского Дома культуры

начало работы: 8.00

перерыв 12.00- 17.45

окончание работы: 21.00

суббота с 15.30 до 23.00

выходной день: воскресенье, понедельник

Для работников Рошинского Дома культуры

начало работы: 9.00

перерыв 13.00- 14.45

окончание работы 22.00

суббота с 11.00 до 13.00 и с 19.00 до 23.00

выходные дни: воскресенье, понедельник

Для работников Авдинского Дома культуры

начало работы: 12.00

перерыв: 15.0-16.00

окончание работы: 20.15

пятница, суббота: с 15.00 до 19.00 и с 20.00 до 23.00

выходной день: понедельник, вторник

Для работников Громадского Дома культуры

начало работы: 11.00

перерыв 14.00-15.00

окончание работы: 19.15

суббота: с 13.00 до 16.00 и с 19.00 до 23.00

выходной день: воскресенье, понедельник

Для работников Новопятницкого Дома культуры

начало работы: 10.00

перерыв 13.00 -19.45

окончание работы 23.00

выходные дни: воскресенье, понедельник

Для работников Сушиновского Дома культуры

начало работы: 11.00

перерыв: 15.00-16.00

окончание работы: 19.15

суббота с 20.00 до 23.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Для работников Восточного Дома культуры

начало работы: 9.00

перерыв: 13.00-14.00

окончание работы: 18.00

суббота: 19.30-23.00

выходные дни: воскресенье, понедельник

Для работников Сухонойского клуба

Начало работы: 13.00

Перерыв: 16.00-17.00

Окончание работы: 21.15

Пятница, суббота с 14.00 -18.00 и с 19.45 до 23.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Клубные формирования работают согласно графика и режима работы , утверждённого руководителем структурного подразделения.

5.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных договорах может быть установлен режим гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с гибким рабочим днём устанавливается коллективным договором.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.4. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда»
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.8. Работникам МБУК «МКС» Уярского района предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 8 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем. График отпусков на следующий год издаётся директором за две недели до конца текущего года.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУК «МКС» Уярского района. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.12. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.13. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором и положением об оплате труда и премировании работников.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и премировании работников МБУК «МКС» Уярского района.

6.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.6. 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:

- 1) замечание;

- 2) выговор;

- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственно руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

9.5. У работодателя устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на "Вы".

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУК «МКС» Уярского района. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая клубная система» Уярского района

ПРИКАЗ

09.01.2020г.

№ 2/од

Об изменениях, вносимых
в Правила внутреннего
трудоустройства

В соответствии с вступлением в силу Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и на основании Приказа МБУК «МКС» Уярского района от 09.01.2020г. № 1/од «О порядке перехода на электронные трудовые книжки», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУК «МКС» Уярского района, добавив в Правила пункт 2а «Переход на электронные трудовые книжки» после п.2. «Порядок приема работников и прекращение трудового договора.
2. Менеджеру культурно - досуговой деятельности, ответственной за кадровое делопроизводство Кучерявой А.М., ознакомить работников с данными изменениями в устной форме.
3. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

Директор
МБУК «МКС» Уярского района



М.А.Ващенко

С приказом ознакомлена:



А.М.Кучерявая

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая клубная система» Уярского района

ПРИКАЗ

01.09.2022 г.

г. Уяр

№ 26/од

О внесении изменений в
Правила внутреннего трудового
распорядка, утверждённые приказом
№ 5/од от 01.09.2017г.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБУК «МКС» Уярского района, в целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые изменения, вносимые в: п. 5.4 «Режим работы, время отдыха» Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом МБУК «МКС» Уярского района;
2. Режим работы (согласно приложения 1) изменить с целью максимальной загруженности учреждения и удобства для посетителей.
3. Ознакомить с изменениями руководителей структурных подразделений под роспись
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУК «МКС» Уярского района



М.А.Ващенко

Утверждаю
 Директор МБУК «МКС»
 Уярского района
 М.А. Ващенко
 «01» сентября 2022г.



Приложение №1 к Правилам внутреннего
 трудового распорядка для работников
 МБУК «МКС» Уярского района
 «01» сентября 2017г.

Режим работы структурных подразделений МБУК «Межпоселенческая клубная
 система» Уярского района

Структурное подразделение	Режим работы
Уярский Дом культуры	Понедельник - воскресенье: с 08.00 до 22.00 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00 ч. Выходные дни: без выходных.
Авдинский сельский Дом культуры	Вторник - пятница: с 11.00 до 19.12 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 14.00 до 15.00 ч. Суббота: с 14.48 ч. до 23.00 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 19.00 до 20.00 ч. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Покровский сельский клуб	Вторник - четверг: с 15.00 до 19.00 ч. Пятница - суббота: с 19.00 ч. до 23.00 ч. Без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Балайский сельский Дом культуры	Вторник - пятница: с 08.00 до 16.12 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00 ч. Суббота: с 08.48 ч. до 13.00 ч. с 20.00 ч. до 23.00 ч. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Восточный сельский Дом культуры	Вторник - суббота: с 09.00 до 17.12 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 14.00 до 15.00 ч. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Воронинский сельский клуб	Вторник - пятница: с 14.30 до 18.06 ч. Суббота: с 19.24 до 23.00 ч. Без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Громадский сельский Дом культуры	Вторник - суббота: с 11.00 до 19.12 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 14.00 до 15.00 ч. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Новопятницкий сельский Дом культуры	Понедельник: с 10.00 до 18.30 ч. Вторник: с 10.00 до 19.00 ч. Среда: с 10.00 до 18.30 ч. Четверг: с 10.00 до 19.00 ч. Пятница: с 10.00 до 18.30 ч.

	Перерыв для отдыха и питания: с 14.00 до 15.00 ч. Суббота: с 12.24 до 16.00 ч. Выходные дни: воскресенье.
Новоалександровский сельский клуб	Вторник: с 10.00 до 13.36 ч. Среда - суббота: с 16.24 ч. до 20.00 ч. Без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Ольгинский сельский клуб	Среда - воскресенье: с 15.00 до 17.00 ч. с 18.00 до 20.00 ч. Выходные дни: понедельник, вторник.
Рощинский сельский Дом культуры	Вторник: с 08.00 до 20.30 ч. Среда: с 08.00 до 16.12 ч. Четверг: с 08.00 до 20.30 ч. Пятница: с 08.00 до 20.30 ч. Суббота: с 08.00 до 12.12 ч. с 20.00 ч. до 23.00 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00 ч. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Каменно – Горновский сельский клуб	Вторник - суббота: с 15.00 до 18.36 ч. Без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Жандатский сельский клуб	Вторник - пятница: с 15.00 до 18.36 ч. Суббота: с 13.00 до 16.36 ч. Без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Никольский сельский клуб	Вторник - пятница: с 14.00 до 17.36 ч. Суббота: с 19.24 ч. до 23.00 ч. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Сушиновский сельский Дом культуры	Понедельник - пятница: с 11.00 до 19.12 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00 ч. Суббота: с 15.00 до 17.00 ч. с 19.24 ч. до 23.00 ч. Выходные дни: воскресенье.
Семёновский сельский клуб	Вторник - пятница: с 16.30 до 20.06 ч. Суббота: 15.00 до 18.36 ч. Без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Сухонойский сельский клуб	Вторник - четверг: с 13.00 до 21.12 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 17.00 до 18.00 ч. Пятница - суббота: с 14.00 до 18.12 ч. с 20.00 ч. до 23.00 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 18.00 до 20.00 ч. Выходные дни: воскресенье, понедельник.
Толстихинский сельский Дом культуры	Понедельник с 09.00 до 19.00 ч. Вторник - пятница: с 09.00 до 18.00 ч. Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00 ч. Суббота: с 20.00 ч. до 23.00 ч. (два раза в месяц). Выходные дни: воскресенье.
Николаевский сельский клуб	Понедельник - пятница: с 14.00 до 17.36 ч. Без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье.