

Утверждаю  
Директор МКУК Садовского СДК  
Садовского сельского поселения  
Соловьева О.В.



**правила**  
**внутреннего трудового распорядка муниципального казённого**  
**учреждения культуры Садовский сельский дом культуры**

*Настоящие правила вступают в силу с 01.09.2019г.*

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения
2. Порядок и сфера деятельности
3. Порядок приема на работу
4. Рабочее время
5. Оплата труда
6. Время отдыха и отпуск
7. Основные права и обязанности работников
8. Основные права и обязанности руководства
9. Социальное партнерство
10. Поощрения за успехи в работе
11. Ответственность за нарушения
12. Техника безопасности
13. Материальная ответственность
14. Прекращение трудовых отношений
15. Заключительные положения

**1. Общие положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, дисциплинарные правила, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Порядок и сфера деятельности**

2.1. Сферой деятельности Муниципального казенного учреждения культуры Садовского сельского дома культуры, далее МКУК Садовский СДК является:

- организация культурного досуга населения;
- развитие и сохранение народных традиций;
- историко-патриотическое воспитание, проведение лекций, бесед
- создание условий формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей
- развитие инициативы и реализации творческого потенциала населения в сфере досуга.

2.2. Для достижения целей сферы деятельности и организации досуга различных возрастных категорий населения МКУК Садовский СДК организует свою работу по проведению мероприятий в выходные, праздничные дни, вечернее и ночное время (дискотеки), что является спецификой деятельности учреждения культуры.

2.3. В связи со спецификой деятельности работники МКУК Садовского СДК привлекаются к работе в выходные и праздничные дни, в том числе работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 5 лет и не имеющие медицинских противопоказаний с их письменного согласия.

2.4. В целях реализации творческого потенциала работники МКУК Садовского СДК назначаются ответственными (ответственный исполнитель) за подготовку и проведение мероприятий:

- разработка сценария;
- подбор действующих лиц, ведущих;
- разработка (подбор) музыкального и художественного оформления;
- подбор концертных номеров, исполнителей;
- репетиции, проведение мероприятия.

Ответственный исполнитель мероприятия вправе привлекать к творческому процессу других сотрудников которые обязаны выполнять поручения ответственного исполнителя.

2.5. Допускается использование в работе личного имущества сотрудников МКУК Садовского СДК и других лиц при условии обеспечения сохранности и целостности. Работник, использующий в работе личное имущество сотрудников МКУК Садовского СДК и других лиц, несет личную ответственность за вверенное ему имущество.

2.6. Запрещается курение и распитие спиртных напитков (в том числе пива) в помещениях МКУК Садовского СДК работниками и другими лицами. Работники обязаны следить и не допускать вышеуказанных действий.

2.7. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

2.8. Запрещается проведение дискотек дольше установленного времени, а так же нахождение сотрудников в помещениях МКУК Садовского СДК в нерабочее время без надобности и разрешения руководства.

2.9. на всех сотрудников МКУК Садовского СДК распространяются гарантии, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными актами органов власти, настоящими правилами, Уставом МКУК Садовский СДК

2.10. Контроль и ответственность по всем пунктам правил возложена на директора МКУК Садовский СДК

### **3.Порядок приема на работу.**

3.1. Прием на работу осуществляет директор МКУК Садовский СДК

3.2. При поступлении на работу на имя директора подается заявление , которое рассматривается в течение трех дней.

3.3. Лицо, поступающее на работу в МКУК Садовский СДК предъявляет:

- паспорт
- трудовую книжку ( за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета ( для лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (владение музыкальным инструментом и т.п.);
- ИНН

3.4. при поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

3.5. Директором МКУК Садовский СДК проводится собеседование с работником, по результатам которого заключается трудовой договор и издается приказ о приеме на работу. Приказ о приеме объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.6. Директор вправе проверить информацию, полученную от работника во время собеседования.

3.7. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, техникой безопасности противопожарной защиты, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника (должностные обязанности и т.п.)

### **4.Рабочее время.**

Рабочее время- время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

- 4.1. Рабочий день в МКУК Садовский СДК начинается в 9.00 часов и заканчивается в 12.00 часов. (вторник, среда), с 14.00 часов до 17.00 часов (четверг, пятница), с 20.00 часов до 23.00 часов (суббота, воскресенье)
- 4.2. Рабочая неделя работников МКУК Садовский СДК состоит из 6 рабочих дней по 3 часа каждый день, без перерыва. на обед.
- 4.3. Начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком репетиций.
- 4.4. Отдельные работники по распоряжению руководителя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего дня. Такая работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха в количестве отработанных часов на следующий день.
- 4.5. Сотрудники МКУК Садовский СДК, привлекаемые к работе в выходные и праздничные дни берут эти дни отдыха в любое другое удобное для них время.
- 4.6. Предпраздничный. День сокращается на 1 час.
- 4.7. Отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. Прогоулы выставляются в таблицу учета рабочего времени.

## 5. Оплата труда

- 5.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального казённого учреждения культуры Садовский СДК
- 5.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц на банковскую карту.
- 5.3. Работникам МКУК Садовский СДК в пределах фонда оплаты труда могут устанавливаться стимулирующие надбавки к основному окладу.
- 5.4. Работникам МКУК Садовский СДК допускается оказание материальной помощи за счёт экономии средств из фонда оплаты труда.

## 6. Время отдыха и отпуск.

- 6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни.
- 6.2. Работникам предоставляется один выходной день – понедельник.
- 6.3. Каждому работнику МКУК Садовский СДК предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.
- 6.4. Работнику при ненормированном рабочем дне, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.
- 6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Заявление об использовании отпуска подается директору за 2 недели до начала отпуска.
- 6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с руководством МКУК Садовский СДК. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников по письменному заявлению работника предоставляется до пяти календарных дней отпуска без сохранения заработной платы.

6.7. За работу в выходные и праздничные дни работникам МКУК Садовский СДК предоставляются отгулы в другое время не совпадающее с мероприятиями.

6.8. Работник обязан заблаговременно в письменной форме сообщить директору о времени использования отгула, отпуска без сохранения заработной платы, основного отпуска, о начале болезни.

## 7. Основные права и обязанности работников.

7.1. Работник имеет право на:

- Заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по технике безопасности и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МКУК Садовский СДК и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать директору и принимать меры при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества МКУК Садовский СДК
- не разглашать информацию о личных данных пользователя услуг
- ежегодно проходить медицинский осмотр и предоставлять справку (флюорографию и др.),
- представлять медицинский документ, удостоверяющий факт болезни, объяснительные записки причин отсутствия или опоздания на работу;
- осуществлять дежурство на дискотеках МКУК Садовский СДК;
- оставаться приветливыми и не допускать грубости с посетителями;
- в целях предотвращения краж, террористических актов не оставлять - открытыми помещения МКУК Садовский СДК во время отсутствия на рабочем месте, уходя с работы проверять и закрывать помещения, окна, двери и т. п.);
- Работники имеют постоянный контакт с людьми, посещающими МКУК Садовский СДК поэтому всегда должны быть чистыми и опрятно одетыми, а так же всегда приветливыми, не допускать грубости в адрес посетителей и т.п.
- Работники МКУК Садовский СДК должны содержать свое рабочее место в чистоте, не мусорить и не оставлять грязь после себя в любых помещениях используемых работниками для выполнения своих трудовых обязанностей.

## 8. Основные права и обязанности руководства.

### 8.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- директор вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника, если личные данные предоставлены в объёме унифицированной формы Т-2
- поощрять работников за добросовестный труд;
- по заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКУК Садовский СДК и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и т. д.;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими правилами, другими нормативными актами;
- исполнять свои трудовые обязанности;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры.

### 8.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- уведомлять работников о введении каких-либо изменений условий труда не позднее, чем за два месяца до их введения;
- осуществлять контроль за соблюдением рабочего времени, вести учет рабочего времени;
- отвечать за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- нести материальную ответственность за имущество МКУК Садовский СДК;
- выполнять свои трудовые обязанности.

## 9. Социальное партнерство.

В целях плодотворного творчества, поддержание мировой обстановки в коллективе руководитель и работники осуществляют свою деятельность на принципах сотрудничества:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами законов и иных нормативных актов;

- полномочность сторон;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения трудовых договоров;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу деятельности;
- содействие сторон в укреплении и развитии творческой деятельности;
- контроль за выполнением принятых решений;
- ответственность сторон за не выполнение принятых решений, трудовых договоров.

## **10. Поощрение за успехи в работе.**

**10.1.** За особые заслуги в работе, к юбилейным датам для сотрудников МКУК Садовский СДК предусмотрены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами и ценными подарками, приобретёнными из средств внебюджетного фонда;
- поощрительные, стимулирующие выплаты (Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального казённого учреждения культуры Садовский СДК)

**10.2.** В соответствии с общим порядком поощрения объявляются в книге приказов по МКУК Садовский СДК и заносятся в трудовую книжку.

## **11. Ответственность за нарушения.**

**11.1** Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение трудовых обязанностей, прогулы и другие нарушения влекут за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**11.2.** До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника, а работник обязан предоставить в течение двух рабочих дней письменное объяснение. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**11.3.** Если работником не предоставлено объяснение в течение указанного срока составляется соответствующий акт об отказе предоставления объяснения. О любом нарушении трудовой дисциплины, не исполнении трудовых обязанностей, отсутствии на рабочем месте и т.п. составляется соответствующий акт.

## **12. Техника безопасности.**

**12.1.** Работникам МКУК Садовский СДК необходимо соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности:

- не оставлять без присмотра включенные электроприборы;
- не оставлять включенной в сеть звуковую, усилительную, световую аппаратуру без контроля;
- использовать оборудование, соблюдая инструкции по эксплуатации и другие правила, предусмотренные инструкциями по технике безопасности;
- уходя проверять помещения и гасить свет.

**12.2.** Работники несут личную ответственность за несоблюдение правил техники безопасности.

12.3. В случае возникновения пожара действовать в соответствии с Инструкцией № 01-13. Звонить 112 и принять меры для пожаротушения и эвакуации людей. План эвакуации в случае пожара вывешен в каждом здании.

### **13. Материальная ответственность.**

13.1. Работники несут личную материальную ответственность за имущество МКУК Садовский СДК и помещения, которые они используют непосредственно для своей деятельности.

13.2. Материальная ответственность в полном объеме причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- если ущерб причинен при исполнении работ с неправильным использованием имущества;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора (акта) или полученных им по разовому документу;
- умышленное причинение ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;
- причинение ущерба не при выполнении работником трудовых обязанностей.

13.3. Полная материальная ответственность состоит в обязанности работника возмещать причиненный ущерб в полном размере.

13.4. Работник обязан предоставить письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.

13.5. Директор МКУК Садовский СДК обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

13.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба устанавливается трудовым договором, договором полной индивидуальной материальной ответственности, заключаемыми руководителем с работниками МКУК Садовский СДК.

### **14. Прекращение трудовых отношений.**

14.1. Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника (собственное желание);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- по инициативе работодателя и другим основаниям, предусмотренным Трудовым Законодательством Российской Федерации.

14.2. При увольнении по собственному желанию работник подает заявление на имя директора не менее, чем за 2 недели до даты увольнения.

14.3. День увольнения считается последним рабочим днем.

14.4. В последний рабочий день издается приказ об увольнении, выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

### **15. Заключительные положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применяются к правоотношениям, возникшим после введения их в действие.

С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

---