

Согласовано  
Начальник Управления по делам  
культуры, молодежной политики,  
спорта и туризма

Н.Ф.Веселова



Утверждаю.

Директор МКУК «Максатихинский  
межпоселенческий центр культуры и досуга  
Ю.А.Кузнецова  
2012 г.



## П Р А В И Л А

### *внутреннего трудового распорядка*

#### 1. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии и на основании Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении культуры «Максатихинский межпоселенческий центр культуры и досуга» (далее – Учреждение), порядок приёма и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
3. Настоящие правила распространяются на всех работников МКУК «Максатихинский межпоселенческий центр культуры и досуга», состоящих в трудовых отношениях с учреждением культуры клубного типа на основании Трудового договора.
4. Настоящие правила принимаются собранием трудового коллектива учреждения культуры клубного типа, предъявляются работникам под роспись и утверждаются руководителем учреждения культуры клубного типа.  
Настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном п. 1. 4. настоящих правил.

#### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Приём на работу в учреждение культуры клубного типа производится на основании заключённого трудового договора..
- 2.2. При приёме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить:
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ТК РФ ст. 65);
  - другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2. 3. Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация учреждения культуры клубного типа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.).

2. 4. Приём на работу в учреждение культуры клубного типа осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев в зависимости от должности.

2.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя учреждения культуры клубного типа, который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения Работника к работе (ТК РФ ст. 67).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ТК РФ ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84).

2.10. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днём увольнения Работника является последний день его работы.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему<sup>3</sup> трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между Работников и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем учреждения Работник должен быть предупреждён об этом за 1 месяц.

**2.12.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

**2.13.** Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

**2.14.** Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

**2.15.** Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению культуры клубного типа. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

#### ***3.1. Работники МКУК «Максатихинский межпоселенческий центр культуры и досуга» должны:***

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- своевременно предоставлять годовой и квартальные планы работы, отчетную документацию.

**3.2.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### ***3.3. Работник имеет право на:***

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

**3. 4.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

**3.5.** Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## **4. Основные обязанности администрации**

### **4.1. Администрация учреждения обязана:**

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

### **4.2. Администрация учреждения имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка ДК;
  - привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 4.3.** Администрация учреждения имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.
- 4.4.** Администрация учреждения при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

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

**5.1.** Рабочее время определяется Правилами внутреннего распорядка (ТК РФ ст. 189),писанием занятий клубных формирований, должностными обязанностями и трудовым договором работника, графиком сменности.

В МКУК «Максагитхинский межпоселенческий центр культуры и досуга» устанавливается следующее время начала и окончания работы:

**Администрация и районный информационный методический отдел (РИМО):** с 8.00 часов до 17.00 часов, обед: с 12.00 до 13.00 часов, выходной – суббота, воскресенье..

**Сторожа:** по графику работы сторожей

**Сельские Дома культуры:** с 14:00 час. до 22:00 час.; обед с 18:00 час. до 19:00 час.; выходной – понедельник.

В дни проведения дискотек устанавливается следующий график работы:

пятница с 18:00 час. до 24:00 час.;

суббота с 18:00 час. до 24:00 час.

Для всех работников МКУК «Максатихинский межпоселенческий центр культуры и досуга» устанавливается продолжительность рабочего времени согласно Порядка исчисления нормы рабочего времени, утверждённом приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 года № 588 н, то есть норма рабочего времени для работников, занятых на условиях шестидневной рабочей недели та же, что и для работников с пятидневной рабочей неделей.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учётом её производственной деятельности и определяются планами работы, утверждаемыми в Учреждении.

**5.2** Дни отдыха (или денежная компенсация) за работу в выходные и праздничные нерабочие дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ТК РФ ст.113).

**5.3.** Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года (ТК РФ ст. 123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128).

**5.4.** Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию Работодателя устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор, заместители директора, художественный руководитель;
- методисты.

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

**6.1.** За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения (ТК РФ ст. 191):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

**6.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**7.1.** За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

**7.2.** Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

**7.3.** До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.4.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

**7.5.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**7.6.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**7.7.** С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

## **8. Оплата труда**

**8.1.** Оплата труда производится в соответствии с Положением «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МКУК «Максатихинский межпоселенческий центр культуры и досуга» администрации Максатихинского района» 8 и 23 числа каждого месяца.

## 9. Заключительные положения

9.1 С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

С правилами ознакомлены: Мов Москва ГС  
смы Макарова ЕН  
Сып Иван С.А.  
Шу Франк М.И.  
Сыч Богданов С.М.  
Сыч-Торосов Д.А.  
Феу Фиссен В.А.  
Ф. Динофранко М.И.  
Филе Орехов А.В.  
Ф. Макаров ? Д.  
Ф. Формишова О.Ю.  
Фер Мовва Е. В.  
Фер Таракима А.В.  
Финд Михайлов М. Д.  
Фед-Анатолий А. А.  
Фул Гарина Е. Г.  
Фурман Сусумова Е.А.  
Фур Федуриков В.А.  
Ф. Ерофеев И.В.