

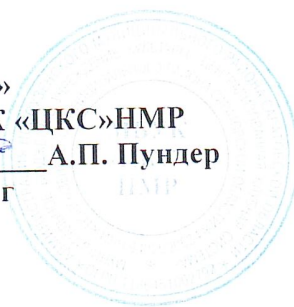


Приложение № 01 к приказу
МБУК «ЦКС Новоузенского района»
от «17» марта 2022г. № 56

СОГЛАСОВАНО:
Представитель профсоюза
 М.В. Соловьев
«17» марта 2023 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «ЦКС» НМР
 А.П. Пундер
«17» марта 2023 г



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА» НОВОУЗЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала МБУК «ЦКС» НМР (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 (или контракта).
- 2.2. Поступающий на работу должен предъявить:
 - паспорт;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальной подготовки;
- справку от налоговой инспекции с указанием ИНН (идентификационным номером налогоплательщика);

Поступающего на работу должны ознакомить:

- с коллективным договором;
- с инструкциями по технике безопасности, по противопожарной безопасности:
- с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- с условиями оплаты труда.

2.3. Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет ему трудовую книжку согласно ст. 66. ТК РФ и свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. Должностная инструкция и трудовой договор используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в трёхдневный срок после подписания трудового договора. Выдача документов, связанных с работой, и их копий производится в соответствии со статьей 62 ТК РФ.

2.6. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором (контрактом).

Предварительные медицинские осмотры проводятся за счёт средств работодателя в случаях, установленных трудовым законодательством в соответствии со ст. 214, 220 трудового кодекса РФ.

Лица принимаемые на работу на должности руководителей и специалистов детско-юношеских самодеятельных творческих и спортивных коллективов, проходят медицинский осмотр в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работникам образовательных учреждений.

2.7. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

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, при условии, что эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении:
- 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 может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией Учреждения, трудовой договор 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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку (если она ведется на бумажном носителе) 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 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, инженерно-технических и технических работников) определяется их трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке, профессиональными стандартами.

3.3. Персонал Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (контрактом);
- 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 ценности 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 договора (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 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими правилами, коллективным договором, трудовым договором (ст. 22 ТК РФ);

- Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности (ст. 22 ТК 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 норматив; 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 на производстве и в образовательных учреждениях по профилю учреждения культуры;

- 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 иными 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. Администрация Учреждения 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 ИСПОЛЬЗОВАНИИ

5. МБУК «ЦКС» НМР относится к учреждениям культуры, работающим в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы

2.1.1. Для посетителей Учреждение работает по общепринятому трудовому режиму согласно Приложения 1.

5.1.2. Клубные формирования, объединения, творческие художественные самодеятельные коллективы работают по особому расписанию, утверждённому директором, согласованному с руководителями коллективов и объединений (кружков, клубов, студий, секций и т.д.).

5.2. Возможны внесения изменений в режим работы Учреждения, в том числе, например, переход на летнее расписание (июнь-август) и др.

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны вести УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ и контролировать явку на работу персонала, а администрация обязана контролировать правильность учёта явки на работу персонала.

5.4. 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.

4.6. За работу в выходные дни в служебной командировке компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.7. Согласно статье 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4 и 5 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 (кроме работников со сменным графиком труда и суммированным учётом рабочего времени).

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы

Учреждения.

График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

6.1. В соответствии со статьей 144 ТК РФ Учреждение применяет систему премирования - стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала на основании локальных актов: Положения об оплате труда и Положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, Коллективного договора.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.

7.2. 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;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждение должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профкома (или представительного выборного органа трудового коллектива, например, совета трудового коллектива).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором Учреждения, объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

7.7. 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.

7.8. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. В календарном месяце наложения 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.

8.2. При изменении типа учреждения, смене руководителя, учредителя и некоторых других организационно-правовых, административных изменениях, подлежащих регламентации законодательства РФ, действие настоящих Правил внутреннего распорядка сохраняется.

Приложение I

График работы МБУК «ЦКС» НМР

Для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» устанавливается:

Для города Новоузенск пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

Для сельских учреждений культуры шестидневная рабочая неделя с одним выходным. Продолжительность рабочей недели — 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности — 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работники учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

Начало работы:

- для административно-хозяйственного персонала и отдельных специалистов (методисты, художники и прочие в соответствии с трудовым договором) в 8-00 часов;

- для культработников в 10-00 часов; 11-00 часов, 12-00 часов в зависимости от плана мероприятий коллективов самодеятельного искусства, трудового договора, должностных инструкций.

Перерыв:

- для административно-хозяйственного персонала с 12.00 - до 13.00 час;

- для культработников перерыв на один или два часа устанавливается с 14:00; 15:00, 16:00 часов, в зависимости от начала работы и плана мероприятий.

Окончание работы:

- для административно-хозяйственного персонала в 17.00 час; •

- для культработников в 19.00 часов; в 20.00 часов; в 21.00 час, в 22.00 часа, в зависимости от начала работы.

Выходные дни:

Для города Новоузенск

- для административно-хозяйственного персонала и отдельных специалистов (методисты, художники и прочие в соответствии с трудовым договором) суббота и воскресенье;

- для культработников понедельник, вторник.

Для сельских учреждений культуры понедельник.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система»
Новоузенского муниципального района Саратовской области
(МБУК «ЦКС» НМР)

перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

| |
|--|
| Директор ЦКС |
| Заместитель директора ЦКС |
| Художественный руководитель |
| Администратор |
| Аккомпаниатор |
| Балетмейстер |
| Бутафор-декоратор |
| Ведущий дискотек |
| Делопроизводитель |
| Заведующий кинозала |
| Заведующий костюмерной |
| Заведующий молодежным сектором |
| Заведующий сектором досуга и отдыха |
| Заведующий сектором национальных культур |
| Звукооператор |
| Кассир |
| Киномеханик |
| Контролер билетов |
| Концертмейстер |
| Концертмейстер по классу вокала |
| Культурорганизатор |
| Методист |
| Руководитель внутреннего структурного подразделения |
| Специалист по административно-хозяйственному обеспечению |
| Специалист по графическому дизайну |
| Специалист по охране труда |
| Специалист по работе с ветеранами |
| Специалист по работе с детьми |
| Специалист по работе с детьми I категория |
| Специалист по работе с молодежью |
| Специалист по технической части |
| Специалист сектора национальных культур I категория |
| Хормейстер |
| Художник - оформитель |
| Художник-модельер |