

**ПРОЕКТ**

Приложение № к приказу  
директора МБУ ГДК  
№ « » декабря 2019г.  
Утверждаю:  
Директор МБУ ГДК  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Коновалова

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (далее МБУ ГДК), регламентирующие в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и 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 вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для работников учреждения. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников учреждения. Дисциплина труда – обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии со ст.189 ТК РФ, иными законами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБУ ГДК.
- 1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.4. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников МБУ ГДК (ст.190 ТК РФ).
- 1.5. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник. Работодатель – директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МБУ ГДК. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУ ГДК в письменном виде, на условиях, установленных ТК РФ, иными законами.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников под роспись.
- 1.7. К работникам муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» относятся:
  - лица, замещающие творческие должности;
  - административный персонал;
  - работники, осуществляющие техническое обеспечение;
  - обслуживающий персонал МБУ ГДК.
- 1.8. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами РФ, Волгоградской области, администрацией городского округа город Михайловка, регулирующие деятельность в сфере культуры, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры».

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Прием на работу в муниципальное бюджетное учреждение «Городской Дворец культуры» оформляется приказом директора МБУ ГДК, с которым работник знакомится под роспись.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
  - заявление о приеме на работу;
  - трудовую книжку;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - паспорт;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
  - ИНН;
  - документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
  - другие документы, если это предусмотрено законом.
- 2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ ГДК обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
  - ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
  - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.4. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.  
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.5. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:
- личный лист по учету кадров;
  - копии документов об образовании;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работ – по необходимости;
  - копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.
- 2.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника порученной ему работе. Условия об испытательном сроке указываются в приказе о приеме на работу.
- 2.7. В период испытательного срока, на работника полностью распространяется Трудовой Кодекс РФ (ст.70ТКРФ).
- 2.8. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.  
Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу. Администрация учреждения обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.
- 2.9. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием оплаты труда не ниже прежнего заработка на прежней работе без письменного согласия работника на основании устного либо письменного распоряжения директора.
- 2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.  
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.  
О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.11. Прекращение трудового договора и увольнение работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Увольнение работника оформляется приказом директора МБУ ГДК.
- 2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения директор обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.13. По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

- 3.1. Для кинозала муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - понедельник. Работники кинозала работают в сменном режиме, продолжительность смены 12 часов. Режим и очередность рабочей смены определяется графиком работ.  
Для работников муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели — 40 часов.
- 3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.3. Работники учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:
- 3.3.1. Начало работы:
- для административно-хозяйственного персонала в 8-00 час;
  - для культработников в 8-00 час; в 9-00 час; в 10-00 час; 11-00 час, в зависимости от расписаний занятий коллективов самодеятельного искусства.
- 3.3.2. Перерыв:
- для административно-хозяйственного персонала с 13.00 – до 14.00 час;

- для культработников с 13.00 до 14.00 час; с 14.00 до 15.00 час, в зависимости от начала работы.

3.3.3. Окончание работы:

- для административно-хозяйственного персонала в 17.00 час;

- для культработников в 17.00 час; в 18.00 час; в 19.00 час, в 20.00 час, в зависимости от начала работы.

3.4. Администрация предоставляет возможность работать по гибкому графику следующим категориям работников: аккомпаниатор, хормейстер, режиссер, руководитель коллектива самодеятельного искусства, руководитель кружка. Конкретная продолжительность составных элементов режима гибкого рабочего времени учетного периода согласовывается и утверждается администрацией. Гибкий график работы позволяет удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня при условии соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период. Минимальная продолжительность рабочего дня – 4 часа, максимальная – 10 часов (не считая времени на обед и работы по совместительству). Установление гибкого графика рабочего времени оформляется приказом.

3.5. Руководителям творческих коллективов запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;

- переносить занятия из одной аудитории в другую без согласования с администрацией.

3.3.6. Продолжительность одного занятия для участников творческих коллективов устанавливается от 45 минут до 1,5 часов, в зависимости от жанра кружка и возраста детей. Продолжительность перерыва между занятиями 10-15 минут. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию и т.п. Для сотрудников МБУ ГДК перерывы между занятиями входят в рабочее время.

3.6. Сторожа и сторожа-вахтеры работают по сменным графикам, утвержденным администрацией МБУ ГДК. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие. Работники чередуются сменами равномерно.

Продолжительность рабочего времени сменным работникам (сторожам) составляет 12 часов, т.е. с 8.00 до 20.00 час и с 20.00 до 8.00 час.

Ночное время с 22.00 до 6.00 час.

Продолжительность рабочего времени сменным работникам (сторожам-вахтерам) составляет 24 часа, т.е. с 8.00 до 8.00 час.

Ночное время с 22.00 до 6.00 час.

Сторожам и сторожам-вахтерам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.7. Всякое изменение режима работы оформляется дополнительным распоряжением или соглашением к трудовому договору.

3.8. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка. При отсутствии на рабочем месте в связи с производственной необходимостью, работник делает отметку о своем убытии и прибытии в журнале учета рабочего времени, который находится на вахте.

Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

3.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

3.10. При выезде в служебную командировку в регионы Российской Федерации или зарубежные государства, работник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-х дневный срок – авансовый отчет в бухгалтерию.

3.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течении 2-х дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.12. Привлечение отдельных работников МБУ ГДК к работе в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора.

3.13. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором учреждения по заявлению работника, которое визируется заведующим отделом, курирующим работу и заместителем директора.

Отгулы за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану учреждения, либо выезд приходился только на выходные.

3.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.15. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.16. Объем нагрузки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) и размер доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания определяется администрацией МБУ ГДК с указанием сроков работы. Согласие работников должно быть выражено в письменной форме (в форме трудового договора или заявления).

3.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБУ «Городской Дворец культуры» продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

3.18. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБУ ГДК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.19. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьями 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из таких частей должна быть продолжительностью не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни.

3.21. Допускается отзыв работника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользуемая часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

3.22. По семейным обстоятельствам и уважительным причинам, работникам по их заявлениям, могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы на основании приказа директора МБУ ГДК, с которым работник знакомится под роспись.

3.23. Работникам гарантируется получение краткосрочного отпуска продолжительностью 3 дня с сохранением заработной платы, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством в связи: со свадьбой самого работника, со свадьбой детей, со смертью близких родственников.

3.24. Для матерей, имеющих детей младшего школьного возраста (1-4 классы) день 1 сентября считается нерабочим с сохранением заработной платы. Работникам, имеющим троих и более детей в возрасте до 12 лет, отпуск предоставляется в удобное для них время.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- совмещать работу по профессии и должности, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы дает администрация;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- доброжелательно, вежливо относиться к зрителям, участникам творческих и любительских формирований, коллегам по работе;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- беречь и укреплять собственность МБУ ГДК (оборудование, инвентарь и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу МБУ ГДК;
- соблюдать установленные правила работы с документами;
- содержать в порядке рабочее место, курить в строго установленных местах;
- соблюдать требования противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и гигиены;
- руководители творческих коллективов несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении занятий и мероприятий, организуемых в МБУ ГДК. Обо всех случаях травматизма учащих должны немедленно сообщать администрации;

-работники МБУ ГДК должны незамедлительно сообщать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению;  
- круг основных обязанностей (работ) сотрудников МБУ ГДК определяется Уставом МБУ ГДК, настоящими правилами, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

5.1.Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать, изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, Законом Волгоградской области «О сфере культуры, искусства и кинематографии в Волгоградской области»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБУ ГДК;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

5.2.Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки: за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 1 числа месяца, следующего за отчетным;
- пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет перечислять на карту национальной платежной системы «Мир»;
- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение, исправное состояние оргтехники, электрического и другого оборудования;
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- правильно организовывать труд работников МБУ ГДК в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад работника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;
- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности учреждения, улучшения условий труда и отдыха;
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки работников;
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительской и трудовой дисциплины;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. Правом поощрения обладает директор МБУ ГДК, либо в его отсутствие – и.о. директора.

6.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, инноваторство, высокие творческие достижения на Всероссийских, областных, городских творческих конкурсах и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой директора МБУ ГДК.

Поощрения оформляются приказом по МБУ ГДК. Приказ доводится до сведения трудового коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники МБУ ГДК представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами и наградами, присвоения почетных званий РФ.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Правом наложения дисциплинарного взыскания обладает директор МБУ ГДК, либо в его отсутствие – и.о. директора.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, а также за ложные публичные высказывания, суждения и оценки

