



Утверждаю

Директор МБУ «ЦДК Молодежный»

Г.В. Шарова

2023 год

Правила Внутреннего распорядка для работников МБУ «ЦДК Молодежный»

1. Общее положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.
- 1.2. Трудовые отношения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение, принимаются общим собранием работников МБУ «ЦДК Молодежный» (далее учреждение 34)

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2 В силу части 1 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) если иное не установлено ТК РФ, другими Федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о получении образования и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3 При приеме на работу с лицами, работающими в Учреждении по совместительству, с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, обучающимися по дневной форме обучения заключается срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ)..

2.4 Прием на работу специалиста оформляется приказом директора Учреждения, в котором указан разряд по единой тарифной сетке, с обязательным посменным ознакомлением работника. Прием на работу технического персонала оформляется также приказом директора Учреждения.

2.5 В соответствии с приказом о приеме на работу, директор Учреждения должен в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в Учреждениях. Работник, поступающий на работу по совместительству, предоставляет директору Учреждения копию трудовой книжки и копию документа об образовании.

2.6 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7 Трудовые книжки специалистов Учреждения и технического персонала хранятся у директора Учреждения.

2.8 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Учреждения обязан ознакомить ее владельца (подпись в приказе).

2.9 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (ст.69 ТК РФ):

- с Положением об «Округе культуры»;
- с должностной инструкцией;
- с инструкцией по охране труда;
- с инструкцией по технике безопасности;
- с инструкцией по пожарной безопасности;
- с настоящими правилами внутреннего распорядка для работников Учреждения;
- с нормативно-правовыми документами Учреждения и др.

2.10 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. Согласно части 3 статьи 72.2 ТК РФ перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.11 О существенных изменениях работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено КТ РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае, если обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выбранного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций (ст. 73 ТК РФ).

2.12 Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

2.13 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.14 Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ и выдать работнику

трудоую книжку, другие документы, связанные с работой, по посменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

2.15 В соответствии с частью 3 статьи 84.1 ТК РФ днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16 Расторжение трудового договора за систематическое неисполнение должностных обязанностей без уважительных причин, прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за другие нарушения, производятся на основании статьи 81 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников Учреждения к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт в здании, работы на территории Учреждения) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы;
- самостоятельно распределять внебюджетные средства согласно положению;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст.22 ТК РФ).

3.2 Директор Учреждения обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять контроль за исполнением работниками должностных обязанностей, соблюдением требований по ТБ и правил пожарной безопасности;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, уважительно относиться к подчиненным;
- осуществлять контроль за исполнением постановлений, распоряжений, приказов вышестоящих органов, касающихся отрасли культуры, утвержденных планов работы;
- вести повседневную работу по укреплению трудовой дисциплины, повышению профессионального уровня работников Учреждения;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам (ст.22 ТК РФ);
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора (соглашения).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленный трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (ст.21 ТК РФ);
- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда (ст.219 ТК РФ);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 1 час, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ);
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
- получение в установленном порядке пенсии;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 21 ТК РФ);
- участвовать во всех массовых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- ежедневно с 10.00 до 18.00 часов участвовать в работе Учреждения;
- вежливо относиться к коллегам по работе;
- оставлять рабочее место только с разрешения директора Учреждения;
- предоставлять сценарии за 2 недели до начала проводимого мероприятия;
- строго придерживаться утвержденного плана работы на год;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Учреждения (ст. 21 ТК РФ);
- рационально использовать электроэнергию, воду, соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещении Учреждения;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым к посетителям Учреждения;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными.

5.2 График работы утверждается директором Учреждения и объявляется работнику под роспись.

5.3 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.13а добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии (ст.191 ТК РФ).

6.2 Поощрения применяются директором Учреждения, заведующим отделом культуры по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3 Поощрения фиксируются приказом директора Учреждения или заведующего отделом культуры и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1 Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2 Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1 За нарушение трудовой дисциплины на работников Учреждения налагаются следующие взыскания:

- замечания;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст.193 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

8.4 Взыскания объявляются: на обслуживающий персонал и на специалистов – директором Учреждения.

8.5 Если в течении года для применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6 Директор Учреждения имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или профсоюзного органа (ст.194 ТК РФ).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ.

9.1 В целях предупреждения несчастных случаев все работники Учреждения обязаны проходить инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности и строго выполнять их общие и специальные предписания.

Настоящие « Правила внутреннего трудового распорядка для Муниципального бюджетного учреждения «ЦДК Молодежный» установлены и вступают в силу со дня его подписания.

Ознакомлены:

[Signature] / Бурцева /
[Signature] / Черпанова / *[Signature]* / Карачун
[Signature] Шарова ТВ.
[Signature] Юрченко ИА / *[Signature]* / Торогункина
[Signature] / (Шихова) / *[Signature]* / Троица
[Signature] / Беркова / *[Signature]* / Сиворова ТВ,
[Signature] (Шарова СВ) / *[Signature]* / Тимошенко
[Signature] / Колярикова ИИ /
[Signature] / (Канаева)
[Signature] / Звонарева /
[Signature] / Колебаева