

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованное культурно-досуговое объединение администрации Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района
ИНН 2720031207, КПП 272001001, ОКПО 79286904

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «ЦКДО» администрации Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

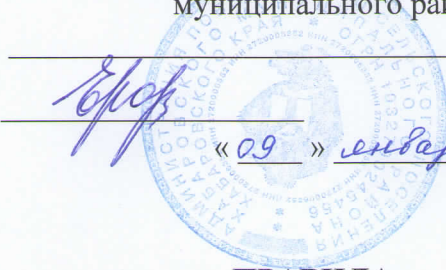


И.В. Бабкина

20 10 года

СОГЛАСОВАНО

Глава Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края



Е.А. Коротченко

«09» сентября 2010 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованное культурно-досуговое объединение администрации Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района

I. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают обязанность работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованное культурно-досуговое объединение администрации Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района (далее – МКУК «ЦКДО»), бережно относиться к имуществу МКУК «ЦКДО», соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником МКУК «ЦКДО» круга обязанностей, определенных действующим законодательством, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, а также обязанностей, закрепленных в трудовом договоре.

Трудовая дисциплина в МКУК «ЦКДО» обеспечивается методами убеждения, воспитания, привлечением к ответственности, созданием необходимых организационных

и экономических условий для высокопроизводительного труда работников, а также поощрением за добросовестный труд.

В коллективе МКУК «ЦКДО» создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины. К недобросовестно выполняющим трудовые обязанности работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

Все споры, связанные с применением Правил, решаются руководством МКУК «ЦКДО» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и настоящими Правилами, – с учетом мнения Учредителя МКУК «ЦКДО». Официальным Учредителем является Администрация Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района. Официальным представителем Учредителя является глава сельского поселения.

В Правилах используются следующие термины.

Администрация (работодатель) – руководство МКУК «ЦКДО». К администрации МКУК «ЦКДО» относятся: директор.

Рабочее место – место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, приспособленные к осуществлению трудовых функций одним работником определенной профессии.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

II. Порядок приема и увольнения работников

При приеме на работу администрация МКУК «ЦКДО» обязана потребовать у поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (военный билет) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу осуществляется директором МКУК «ЦКДО». Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора в соответствии со статьей 67 ТК, в двух экземплярах, один передается работнику.

Администрация МКУК «ЦКДО» обязана до подписания трудового договора:

- ознакомить работника с условиями и порядком работы, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника под подпись с правилами трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;
- ознакомить работника под подпись с требованиями охраны труда, противопожарной безопасности.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

III. Основные обязанности администрации МКУК «ЦКДО»

Администрация МКУК «ЦКДО» обязана:

- надлежащим образом организовать труд работников МКУК «ЦКДО», создавая им условия, необходимые для нормальной работы по своей специальности и квалификации и обеспечения полной сохранности вверенного имущества;
- обеспечивать исправное состояние сцены, музыкальных инструментов, репетиционных и подсобных помещений, а также прочего оборудования и выдавать необходимые материалы и инструменты для бесперебойной работы;
- создавать условия для выпуска мероприятий высокого уровня, повышения исполнительского мастерства, качества работы, производительности труда;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать точное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- всемерно укреплять трудовую и творческую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны и гигиены труда, техники безопасности, санитарные нормы, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- разрабатывать мероприятия, предупреждающие производственный травматизм, профессиональные и другие заболевания работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать условия для подготовки к культурно-массовым мероприятиям и репетициям всем лицам, участвующим в них;
- способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки;
- вывешивать приказы и распоряжения на видном месте, знакомить с приказами работников под подпись;
- ежегодно определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно 15 и 30 числа каждого месяца (статья 136 ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

IV. Основные обязанности работников МКУК «ЦКДО»

Работник МКУК «ЦКДО» обязан:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МКУК «ЦКДО»;
- вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе;
- нести ответственность за вверенное имущество;
- содержать свое рабочее место, оборудование, иное имущество, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также

соблюдать чистоту в учреждении и на территории МКУК «ЦКДО», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- участвовать в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятиях (при необходимости); плановых сезонных субботниках.

- не разглашать информацию, составляющую служебную и/или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;

- своевременно сообщать администрации о произошедших изменениях в анкетных данных и паспортных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т. д.);

- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- вести себя достойно, не оскорблять других работников.

V. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени для работников МКУК «ЦКДО» предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным и не должен превышать 40 часов в неделю для мужчин (статья 91 ТК РФ) и 36 часов в неделю для женщин (статья 320 ТК РФ).

Работникам МКУК «ЦКДО» устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания.

Административно-управленческий персонал

Для директора установлен ненормированный рабочий день (Приложение 1)

Директор (мужчина) (1 ставка) работает с 10.00 до 18.00 с перерывом с 13.00 до 14.00 в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – воскресенье. Время работы накануне выходного дня с 10.00 до 15.00 без перерыва.

Директор (женщина) (1 ставка) работает с 10.00 до 17.12 с перерывом с 13.00 до 14.00 в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – понедельник. Время работы накануне выходного дня с 10.00 до 15.00 без перерыва.

Основной персонал

Для культорганизатора установлен ненормированный рабочий день (Приложение 1).

Культорганизатор (мужчина) (1 ставка) работает с 10.00 до 18.00 с перерывом с 13.00 до 14.00 в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – понедельник. Время работы накануне выходного дня с 10.00 до 15.00 без перерыва.

Культорганизатор (женщина) (1 ставка) работает с 10.48 до 18.00 с перерывом с 14.00 до 15.00 в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – понедельник. Время работы накануне выходного дня с 11.00 до 16.00 без перерыва.

Акомpaniedор (мужчина) (0,4 ставки) 16 часов в неделю, из них 8 часов подготовка к занятиям и 8 часов кружковая работа согласно расписанию. Работа в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – понедельник.

Акомpaniedор (женщина) (0,4 ставки) 14 часов 24 минуты в неделю, из них 7 часов 24 минуты подготовка к занятиям и 7 часов кружковая работа согласно расписанию. Работа в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – понедельник.

Руководитель кружка (мужчина) (0,4 ставки) 16 часов в неделю, из них 8 часов подготовка к занятиям и 8 часов кружковая работа согласно расписанию. Работа в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – понедельник.

Руководитель кружка (женщина) (0,4 ставки) 14 часов 24 минуты в неделю, из них 7 часов 24 минуты подготовка к занятиям и 7 часов кружковая работа согласно расписанию. Работа в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – понедельник.

Руководитель кружка (мужчина) (0,35 ставки) 14 часов в неделю, из них 8 часов подготовка к занятиям и 6 часов кружковая работа согласно расписанию. Работа в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – понедельник.

Руководитель кружка (женщина) (0,35 ставки) 12 часов 36 минут в неделю, из них 8 часов 36 минуты подготовка к занятиям и 6 часов кружковая работа согласно расписанию. Работа в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – понедельник.

В день проведения плановых культурно-массовых дневных и (или) вечерних мероприятий в учреждении – у основного персонала может быть гибкий рабочий график.

Вспомогательный персонал

Бухгалтер (мужчина) (0,5 ставки) работает с 14.00 до 17.15 в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – воскресенье.

Бухгалтер (женщина) (0,5 ставки) работает с 14.00 до 17.00 с перерывом с 14.00 до 15.00 в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 выходным – воскресенье.

При выходе на работу все работники МКУК «ЦКДО» обязаны соблюдать установленные правила регистрации явки. Учет времени прихода на рабочее место, а также времени ухода с работы осуществляется директором и фиксируется путем внесения в соответствующий журнал либо путем визуального контроля.

Особый режим работы устанавливается в дни государственных праздников: в ежегодные нерабочие праздничные дни – 1, 2, 3, 4, 5, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября для основного персонала. Продолжительность рабочего времени, порядок привлечения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины в рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- без согласия администрации созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах и других помещениях МКУК «ЦКДО» во время культурно-массовых мероприятий;
- принимать посетителей в рабочее время;
- появляться в МКУК «ЦКДО» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять в здании МКУК «ЦКДО» и его территории спиртные напитки;
- курить в здании МКУК «ЦКДО» и его территории;
- пользоваться в личных целях имуществом МКУК «ЦКДО» и выносить его без разрешения администрации из помещений;
- приводить посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми.

Нарушение указанных запретов рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

VI. Права работников

Работник МКУК «ЦКДО» имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих 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, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

VII. Поощрения за труд

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении уровня мастерства и активность, выполнение отдельных поручений руководство МКУК «ЦКДО» в соответствии со своими полномочиями может применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- премирование работников в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники МКУК «ЦКДО» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины и правил трудового распорядка, неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка МКУК «ЦКДО» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснения оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня издания приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МКУК «ЦКДО».

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МКУК «ЦКДО» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя либо первичной профсоюзной организации издать приказ о снятии взыскания.

IX. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Домах культуры на видном месте, доводятся до сведения каждого работника.

Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников МКУК «ЦКДО»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
имеющих право на дополнительный отпуск

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	12
Культорганизатор	8

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников МКУК «ЦКДО»

Рабочее время и время отдыха работников МКУК «ЦКДО»

Должность	Мужчины		Женщины		Выходной день
	Начало работы	окончание работы	начало работы	окончание работы	
Директор 1 ставка	10.00	18.00	10.00	17.12	Воскресенье
перерыв на обед	13.00	14.00	13.00	14.00	
предпраздничный день	10.00	17.00	10.00	16.12	
работа в субботу	10.00	15.00	10.00	15.00	
Бухгалтер 0,5 ставки	14.00	17.15	14.00	17.00	Воскресенье
Культурорганизатор 1 ставка	10.00	18.00	10.48	18.00	Понедельник
перерыв на обед	13.00	14.00	14.00	15.00	
предпраздничный день	10.00	17.00	10.48	17.00	
работа в воскресенье	10.00	15.00	11.00	16.00	
В день проведения плановых дневных и (или) вечерних мероприятий в учреждении– гибкий рабочий график					
Акомpaniediator 0,4 ставки	16 часов в неделю, из них 8 часов подготовка к занятиям и 8 часов кружковая работа согласно расписанию		14 часов 24 минуты в неделю, из них 7 часов 24 минуты подготовка к занятиям и 7 часов кружковая работа согласно расписанию		Понедельник
В день проведения плановых дневных и (или) вечерних мероприятий в учреждении– гибкий рабочий график					
Руководитель кружка 0,35 ставки	14 часов в неделю, из них 8 часов подготовка к занятиям и 6 часов кружковая работа согласно расписанию занятий		12 часов 36минут в неделю, из них 7,6 час подготовка к занятиям и 5 часов кружковая работа согласно расписанию занятий		Понедельник
В день проведения плановых дневных и (или) вечерних мероприятий в учреждении– гибкий рабочий график					
Руководитель кружка 0,4 ставки	16 часов в неделю, из них 9 часов подготовка к занятиям и 7 часов кружковая работа согласно расписанию занятий		14 часов 24 минуты в неделю, из них 8 часов 24 минуты подготовка к занятиям и 6 часов кружковая работа согласно расписанию занятий		Понедельник
В день проведения плановых дневных и (или) вечерних мероприятий в учреждении– гибкий рабочий график					

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованное культурно-досуговое объединение администрации
Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района
Хабаровского края»

ПРИКАЗ

09.01.2020 № 1

п. Победа

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях обеспечения рациональной организации труда, повышения его эффективности, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочивания трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованное культурно-досуговое объединение администрации Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», в соответствии со статьями 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09 января 2020 г Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованное культурно-досуговое объединение администрации Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (Приложение 1, 2).

2. Признать утратившим силу ранее действующие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованное культурно-досуговое объединение администрации Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» утвержденные приказом от 10.01.2011 г. № 1.

3. Директору Бабкиной И.В. ознакомить всех работников учреждения под подпись.

4. Разместить копию Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованное культурно-досуговое объединение администрации Побединского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» на информационном стенде для ознакомления.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Бабкина