МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

«ВОЛОШСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

**ПРИКАЗ**

от 12 сентября 2018 г. № 1

п. Волошка Коношского района

**Об утверждении**

**ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ВОЛОШСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

На основании Протокола общего собрания трудового коллектива № 1 от 12.09.2018 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Волошский Дом культуры».
2. Признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения культуры «Волошский Дом культуры», утвержденные приказом №3/1 от 14 января 2012 года.

Руководитель МБУК «Волошский ДК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е.Шубина

Утверждено приказом директора МБУК «Волошский ДК» № 1

от «12» сентября 2018 г

Утверждено общим собранием трудового коллектива

от « 12» сентября 2018 г

протокол № 1

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**МБУК «Волошский ДК»**

1. **Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Волошский ДК» (далее Правила) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в МБУК «Волошский ДК».

1.1  Настоящие Правила регламентируются ст.190 Трудового кодекса РФ, который устанавливает, что, Правила внутреннего трудового распорядка организации, утверждаются работодателем МБУК «Волошский ДК» с учетом мнения представительного органа работников МБУК «Волошский ДК».

1.2   Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка. решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с представительным органом работников МБУК «Волошский ДК»

1.3  Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников МБУК «Волошский ДК». Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников МБУК «Волошский ДК», распоряжениями уполномоченных директором лиц в пределах их компетенции.

1. **Порядок приема и увольнения**
2. Сотрудники МБУК «Волошский ДК» назначаются на должность, либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов или технического персонала приказом директора МБУК «Волошский ДК», который объявляется работнику под  роспись.
3. При приеме на работу с сотрудниками заключается трудовой договор (контракт) о работе в учреждении. Трудовые договоры (контракты) заключаются:
* На неопределенный срок;
* На определенный срок не более 5 лет;
* На время выполнения определенной работы.
1. При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:
* место работы с указанием структурного  подразделения;
* дата начала работ;
* наименование должности;
* наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию;
* права и обязанности работника и администрации,
* режим труда и отдыха;
* условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования.

А также предусматриваются условия об источниках и объемах охраняемой конфиденциальной информации. В случае заключения срочного договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3   При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо когда работник оформляется по совместительству;
* страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании;
* документ воинского учета (для военнообязанных);
* заявление;
* ИНН
1. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием не ниже среднего заработка по прежней работе без письменного соглашения работника на основании письменного распоряжения директора.
2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. А администрация предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между работником и учреждением трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.
4. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства и труде и другим уважительным причинам.
5. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации допускается в тех случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом.
6. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления об увольнении, либо подачи заявления.
7. По истечении срока администрация МБУК «Волошский ДК» выдает трудовую книжку и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст. 81 Трудового кодекса. День увольнения считается последним днем работы.
8. **Основные права и обязанности администрации МБУК «Волошский ДК»**
9. При осуществлении своих прав и полномочий администрация МБУК «Волошский ДК» руководствуется законодательством РФ, Уставом МБУК «Волошский ДК»,  настоящими Правилами, Коллективным договором и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.
10. Администрация МБУК «Волошский ДК» обязана:
* обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы техники безопасности, необходимое освещение, исправное состояние ПЭВМ, оргтехники, электрического и другого оборудования;
* создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
* обеспечить рабочим местом;
* предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
* обеспечить правильность применения действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
* поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;
* рассматривать предложения и замечания направленные на совершенствование деятельности учреждения культуры, улучшений условий труда и отдыха;
* обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
* применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.
	1. **Основные права, обязанности и ограничения сотрудников МБУК «Волошский ДК»**
1. Сотрудники МБУК «Волошский ДК» имеют право:
* на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
* на переподготовку и повышение квалификации;
* на внесение предложений по совершенствованию деятельности МБУК «Волошский ДК»;
* на занятие педагогической, научной и другой творческой деятельностью.
1. Сотрудники МБУК «Волошский ДК» обязаны:
* добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
* соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать, установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);
* систематически повышать свою квалификацию;
* соблюдать установленные правила работы с документами;
* содержать в порядке рабочее место, курить в строго установленных местах;
* бережно использовать имущество МБУК «Волошский ДК».

* 1. **Рабочее время и его использование. Сроки выплаты заработной платы. Отпуск.**
1. Режим рабочего времени сотрудников МБУК «Волошский ДК» предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем и не должен превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.
2. Рабочее время МБУК «Волошский ДК» устанавливается: понедельник-суббота с 12 часов до 18 часов.
3. Рабочее время для каждого сотрудника устанавливается при приеме на работу. Сотрудники МБУК «ДК» обязаны соблюдать режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором.
4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
5. При работе в ночное время продолжительность ночной смены сокращается на 1 час. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.
6. Выходной день в МБУК «Волошский ДК», вследствие необходимости обслуживания населения в общеустановленные выходные дни (суббота) устанавливается в воскресенье.
7. Назначение администрацией МБУК «Волошский ДК» сверхурочной работы, либо работы в выходные и праздничные дни производится на основании плана работы МБУК «Волошский ДК» и оформляется приказом. Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
8. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором МБУК «Волошский ДК» по заявлению сотрудника. Отгул предоставляется  в течение 1 месяца после переработки либо дополняется к очередному отпуску, но не более 10 дней. 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 МБУК «Волошский ДК», либо выезд приходился только на выходные.
9. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется директором МБУК «Волошский ДК»,  который ведет табель учета рабочего времени.
10. Сотрудники, выполняющие работу за пределами МБУК «Волошский ДК», обязаны получить разрешение директора на выполнение таких работ.
11. При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства сотрудник МБУК «Волошский ДК» заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-дневный срок - авансовый отчет в бухгалтерию.
12. Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам МБУК «Волошский ДК» в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Перечень работников с ненормированным рабочим днем утверждается собранием трудового коллектива и приказом директора учреждения.
13. График отпусков составляется и утверждается директором на каждый календарный год.
14. Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях,  когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы МБУК «Волошский ДК». При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
15. С согласия сторон, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть   разделен на 2 части, где количество дней в частях отпуска оговаривается между сторонами.
16. Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости.   Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.
17. **Поощрения и взыскания**
18. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор МБУК «Волошский ДК», в его отсутствие и. о. директора.
19. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:
* денежная премия;
* благодарность;
* ценный подарок;
* представление к награждению грамотами и наградами.
1. За особые трудовые заслуги сотрудники МБУК «Волошский ДК» представляются к награждению в вышестоящие органы.
2. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и Регламента учреждения культуры влекут за собой наложение следующих взысканий:
* замечание;
* выговор;
* строгий выговор;
* увольнение.
1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей, согласно должностной инструкции, Регламента учреждения культуры, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а так же за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.
2. Опозданием считается отсутствие на рабочем месте более 15 минут без уважительной причины. К сотруднику, совершающему систематические опоздания, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор, строгий выговор. Время опозданий суммируется и оплате не подлежит.
3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины. К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор, строгий выговор. Время прогула оплате не подлежит.
4. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью, либо частично по усмотрению директора учреждения.
5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.
6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее 1  месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.
7. За каждое нарушение применяется только одно взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников МБУК «Волошский ДК». Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным. Директор может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.
8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.
9. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором МБУК «Волошский ДК» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МБУК «Волошский ДК», доводятся до сведения всех сотрудников МБУК «Волошский ДК» под роспись.