

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр культуры и библиотечного обслуживания
"Первомайский"

Администрации Муниципального образования Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области

СОГЛАСОВАНО

Глава Администрации
Первомайский поссовет
Оренбургского района
Оренбургской области

_____ С.В.Стукова

" " _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МБУК ЦКиБО
"Первомайский"

_____ С.В.Герзель

" " _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

п.Первомайский - 2017

Содержание

1. Общие положения	стр. 2
2. Порядок и сфера деятельности	стр. 2
3. Порядок приёма и увольнения работников	стр. 4
4. Перевод на другую работу	стр. 6
5. Прекращение трудового договора	стр. 7
6. Порядок служебных отношений	стр. 9
7. Оплата труда	стр. 9
8. Условия труда. Рабочее время и его использование	стр. 10
9. Служебные командировки.	стр. 12
10. Время отдыха работников	стр. 13
11. Основные права работников.	стр. 14
12. Основные права работодателя	стр. 16
13. Основные обязанности работодателя	стр. 16
14. Основные обязанности работников	стр. 18
15. Основные ограничения работников	стр. 19
16. Поощрения за успехи в работе	стр. 20
17. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины	стр. 21
18. Техника безопасности и производственная санитария	стр. 22
19. Заключительные положения	стр. 22

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр культуры и
библиотечного обслуживания "Первомайский" МО Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МБУК ЦКиБО "Первомайский" (далее по тексту – Учреждение): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников Учреждения, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – Работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению Руководителя Учреждения на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением нового приказа о Правилах;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

2. Порядок и сфера деятельности

2.1. Сферой деятельности Муниципального бюджетного учреждения

культуры "Центр культуры и библиотечного обслуживания "Первомайский" (далее МБУК ЦКиБО "Первомайский") является:

- организация культурного досуга населения;
- развитие и сохранение народных традиций;
- развитие самодеятельного творчества;
- библиотечное обслуживание населения;
- историко-патриотическое воспитание, проведение лекций, экскурсий;
- создание условий формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей;
- развитие инициативы и реализации творческого потенциала населения в сфере досуга.

2.2. Для достижения целей сферы деятельности и организации досуга различных возрастных категорий населения МБУК ЦКиБО "Первомайский" организует свою работу по проведению мероприятий в выходные, праздничные дни, вечернее время, что является спецификой деятельности учреждения культуры.

2.3. В целях реализации творческого потенциала работники, занимающие основные ставки и руководители народных коллективов назначаются ответственными (ответственный исполнитель) за подготовку и проведение мероприятий:

- разработка сценария;
- подбор действующих лиц, ведущих;
- разработка (подбор) музыкального и художественного оформления;
- подбор концертных номеров, исполнителей;
- репетиции, проведение мероприятия.

Ответственный исполнитель мероприятия вправе привлекать к творческому процессу других сотрудников МБУК ЦКиБО "Первомайский", которые обязаны выполнять поручения ответственного исполнителя.

2.4. Допускается использование в работе личного имущества сотрудников МБУК ЦКиБО "Первомайский" и других лиц при условии обеспечения сохранности и целостности. Работник, использующий в работе личное имущество сотрудников МБУК ЦКиБО "Первомайский" и других лиц несет личную ответственность за вверенное ему имущество.

2.5. Запрещается курение и распитие спиртных напитков (в том числе пива) в помещениях МБУК ЦКиБО "Первомайский" работниками и другими лицами. Работники обязаны следить и не допускать вышеуказанных действий.

2.6. На всех сотрудников МБУК ЦКиБО "Первомайский" распространяются

гарантии, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными актами органов власти, настоящими правилами. Уставом МБУК ЦКиБО "Первомайский".

2.7. Контроль и ответственность по всем пунктам правил возложена на руководителя МБУК ЦКиБО "Первомайский".

3. Порядок приёма и увольнения работников

3.1. Порядок приёма на работу и увольнения работников определяется действующим законодательством Российской Федерации, нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

3.3. Руководителем МБУК ЦКиБО "Первомайский" проводится собеседование с работником, по результатам которого заключается трудовой договор и издается приказ о приеме на работу. Приказ о приеме объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.4. Руководитель вправе проверить информацию, полученную от работника во время собеседования.

3.5. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, техникой безопасности противопожарной защиты, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника (должностные обязанности и т.п.).

3.6. Приём на работу в МБУК ЦКиБО "Первомайский" производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ). Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Приём на работу оформляется приказом по личному составу (о приёме работника на работу), который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня начала работы.

3.7. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта (для военнообязанных) (ст.65 ТК).
- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства (при наличии).

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

3.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых для него обязательно, а именно с:

- Уставом Учреждения;
- Положением об Учреждении;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- Нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- Проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- Положением об оплате труда.
- Положение о защите персональных данных.

3.12. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему

работе на срок не более 3 месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения (ст. 70 ТК РФ).

3.13. 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.

3.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.15. При поступлении на работу Учреждения определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

3.16. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для Работника основной.

3.17. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

3.18. Отказ в приеме на работу.
Отказ в приеме на работу может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Перевод на другую работу.

4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связан с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

4.4. Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. По соглашению между Работником и Учреждением в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

4.6. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

4.8. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и уполномоченным лицом Учреждения. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

5. Прекращение трудового договора.

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). При этом в течение двухнедельного срока предупреждения начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

5.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, который в соответствии с настоящим законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4. Действие трудового договора считается продолженным на

неопределённый срок в случаях, когда по истечении срока предупреждения он не был расторгнут, а работник при этом не настаивает на увольнении.

5.5. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя Учреждения должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации (ст.81 ТК РФ).

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.7. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.8. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с директором Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

5.9. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора Учреждения или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

5.10. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора руководитель Учреждения заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации. и произведён с ним окончательный расчёт. По письменному заявлению работника должны также быть выданы заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

5.11. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

5.12. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. Порядок служебных отношений.

6.1. Работой Учреждения управляет руководитель, назначаемый Распоряжением Главы Первомайского поссовета. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Учреждения.

6.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями и инструкциями и положениями, утвержденными в установленном законодательством порядке.

6.3. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями руководителя Учреждения

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением по оплате труда, порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры "Центр культуры и библиотечного обслуживания "Первомайский".

7.2. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

7.4. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

7.5. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

7.6. Работникам МБУК ЦКиБО "Первомайский" в пределах фонда оплаты труда могут устанавливаться стимулирующие надбавки к основному окладу.

7.7. Работникам МБУК ЦКиБО "Первомайский" допускается оказание материальной помощи из средств внебюджетного фонда, согласно положению об оплате труда - в случае тяжелых условий проживания, смерти близких родственников, рождению ребёнка, свадьбы и т. п.

7.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

8. Условия труда. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время - время, в течении которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Общий для всех Работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника Учреждения устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю;
- для руководителей кружков, коллективов, клубов по интересам, продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, а так же с учётом специфики культурно-досуговой деятельности Учреждения, могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность

рабочего дня определяется должностными обязанностями, положением по оплате труда, трудовым договором, графиком работы.

График работы составляется художественным руководителем и утверждается Руководителем Учреждения. Все графики работы вывешиваются на информационных стендах.

Графики работы составляются с учётом нормальной продолжительности рабочего времени.

Все должностные обязанности выполняются в указанном графике времени и могут осуществляться как в самом учреждении, так и за его пределами, например: в библиотеках, в учебно-методических учреждениях, школах, детских садах, в учреждениях культуры и искусства.

8.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ) случаях.

8.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.6. Продолжительность рабочего дня Работников Учреждения устанавливается равной не более 7²⁰ часам, если иное не определено трудовым договором. Режим работы:

- начало работы - 10.00
- перерыв для отдыха и питания - 2 часа 00 минут (с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут)
- окончание работы:
- - для женщин - 19 часов 12 минут
- - для мужчин - 20 часов 00 минут

8.7. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

8.8. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Учреждении в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом руководителя.

8.9. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Учреждением в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа руководителя Учреждения.

8.10. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом руководителя.

9. Служебные командировки

9.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездки Работников для выполнения трудовых обязанностей, чья работа носит систематический разъездной характер (курьеры, экспедиторы, водители и др.) служебными командировками не являются.

9.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, составленное руководителем МБУК ЦКиБО "Первомайский".

9.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

9.4. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

9.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с руководителем Учреждения.

9.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя Учреждения. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Учреждение вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

9.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

9.8. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который

представляется руководителю Учреждения. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

9.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию Учреждения отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

10. Время отдыха работников

10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Перерыв на обед составляет два часа с 12-00 ч. до 14-00 ч.

10.3. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника или расписанием кружков.

10.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

10.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя Учреждения.

10.7. Лицам, заключившим с Учреждением трудовой договор, предоставляются ежегодные оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

10.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым руководителем

Учреждения и согласованным с учредителем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения. 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. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.9. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководителем Учреждения количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя МБУК ЦКиБО "Первомайский" с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом руководителя. По соглашению с руководителем МБУК ЦКиБО "Первомайский" неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

10.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Учреждения с учётом мнения работников, а так же с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

10.13. Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется графиком, утвержденным руководителем Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день.

11. Основные права работника

11.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

11.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются и утверждаются руководителем МБУК ЦКиБО "Первомайский".

11.3. Руководитель МБУК ЦКиБО "Первомайский" обязан ознакомить каждого Работника Учреждения с его должностной инструкцией до начала работы.

Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

11.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- оплачиваемые ежегодные отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством РФ формах;
- 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 законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

12. Основные права работодателя

12.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности Учреждения имеет следующие права:

- принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом и Положением МБУК ЦКиБО "Первомайский";
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

13. Основные обязанности работодателя

13.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

13.2. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работников МБУК ЦКиБО "Первомайский", рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечивать работников постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

13.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

13.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

13.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с трудовым законодательством РФ.

13.6. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Учреждение обязано:

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать простоев по вине Учреждения;
- поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Учреждения;
- обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами,

настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами.

14. Основные обязанности работников

14.1. В основные обязанности работников входит:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и в полном объёме выполнять законные распоряжения Администрации Первомайского поссовета Оренбургского района Оренбургской области и руководителя Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- составлять план работы и своевременно отчитываться о проделанной работе;
- участвовать в работе семинаров, осуществлять методическую работу;
- тактично вести себя с коллегами, посторонними людьми, гостями;
- соблюдать сценическую культуру (культуру речи, культуру поведения, внешний вид).

14.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

14.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. оргтехнике и оборудованию, использовать его правильно и по назначению:

- перед уходом выключать свет, электроприборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место;
- в чистоте и порядке содержать своё рабочее место, столы, книжные полки, и другое имущество Учреждения;
- участвовать в ремонтных работах и субботниках.

14.4. Бережно относиться к вверенной документации:

- вести установленную документацию по утверждённым формам и нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
- вести строгий учёт входящей корреспонденции, методической и иной

литературы, а также строгий учёт выдачи методической и иной литературы в специальном журнале;

- вести строгий учёт выдачи материальных ценностей в специальном журнале: музыкальное оборудование, диски и т.п., которые используются на репетициях, мероприятиях.

14.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения конфиденциального характера.

14.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

14.7. В случае невыхода на работу по уважительной причине, работник обязан заблаговременно предупредить руководителя Учреждения в устной или письменной форме. О выходе на работу после болезни или отпуска, сообщить накануне выхода устно (по телефону).

14.8. Больничный лист или другие документы предоставлять руководителю Учреждения в день выхода на работу.

15. Основные ограничения работников.

15.1. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях и на территории Учреждения в состоянии алкогольного или токсического опьянения;
- курить в помещениях Учреждения;
- своими действиями мешать посетителям или работникам осуществлять их право на труд, отдых, досуг, развитие творческих способностей;
- мешать или препятствовать работникам осуществлять плановую (или) согласованную с руководителем Учреждения деятельность;
- использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещение без согласования с руководителем МБУК ЦКиБО "Первомайский" обустроить складские и подсобные помещения;
- нарушать режим работы Учреждения;
- находиться в помещениях Учреждения вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) руководителя;
- использовать время занятий с детьми для бесед с посторонними лицами;
- самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой

график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских кружков;

- без необходимости покидать рабочее время.

15.2. Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:

- самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
- находиться в технических помещениях;
- самовольно подключаться к сетям электропитания;
- проводить работы повышенной опасности на высоте, газосварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности;
- загрязнять и захламлять вход в здание, территорию Учреждения, места общего пользования.

15.3. Без согласования и разрешения руководителя Учреждения:

- организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);
- передавать имущество Учреждения в пользование третьим лицам;
- давать от имени Учреждения какие бы ни было гарантии или обязательства;
- производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений;
- брать ключи от помещений без письменного согласования с руководителем Учреждения;
- передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

16. Поощрения за успехи в работе

16.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности МБУК ЦКиБО "Первомайский" работники поощряются в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и ст. 191 ТК РФ:

- объявляется благодарность;
- выдается премия;

- награждаются почетной грамотой.

16.2. Поощрения оформляются приказом руководителя и объявляются работнику и коллективу и заносятся в трудовую книжку Работника, если это предусмотрено законодательством.

16.4. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

17. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

17.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

17.2. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

17.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель МБУК ЦКиБО "Первомайский".

17.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с представителями коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

17.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

17.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

17.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

17.8. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

17.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

17.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

18. Техника безопасности и производственная санитария

18.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами.

18.2. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

18.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, пожарной безопасности, действующие для МБУК ЦКиБО "Первомайский". Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Руководитель Муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр культуры и библиотечного обслуживания "Первомайский" обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

19. Заключительные положения

19.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

19.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

19.3. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента подписания приказа Руководителя Учреждения.