

**Утверждаю:**

Директор Муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Кораблинский Дворец  
культуры»

Е.А. Попова



«01» января 2019 года



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОРАБЛИНСКОГО ДВОРЦА КУЛЬТУРЫ

### Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУК «Кораблинский Дворец культуры», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

### 1. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников Учреждения определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

#### 1.1. Порядок приёма на работу.

1.1.1. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приёме на работу (ст. 68 ТК РФ).

1.1.2. 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).

1.1.3. 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 или наличии специальных знаний;

- Документы воинского учёта (для военнообязанных) (ст. 65 ТК РФ).

1.1.4. Директор Учреждения имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу путём установления испытательного срока до 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

1.1.5. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

1.1.7. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа о профессиональной подготовке, копии трудовой книжки (для работающих по внешнему совместительству).

1.1.8. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

1.1.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом» МБУК «Кораблинский Дворец культуры»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- Другими локальными нормативными актами.

## **1.2. Отказ в приёме на работу.**

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

## **1.3. Перевод на другую работу.**

1.3.1. 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 связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

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

## **1.4. Прекращение трудового договора.**

1.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора 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).

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

1.4.4. 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.

1.4.5. 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.

1.4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.81 ТК РФ).

1.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

1.4.8. Днём увольнения считать последний день работы. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством.

1.4.9. В последний день работы работнику должна быть выдана трудовая книжка и произведён с ним окончательный расчёт. По письменному заявлению работника должны также быть выданы заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

1.4.10. 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.

1.4.11 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.

## **2. Права и обязанности работодателя**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

2.1.1. на управление персоналом Учреждения и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУК «Кораблинский Дворец культуры»;

2.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками Учреждения в порядке и на условия, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;

2.1.3. на организацию условий труда сотрудников Учреждения;

2.1.4. на поощрение работников Учреждения и применение к ним дисциплинарных мер;

2.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ)

### **2.2. Обязанности работодателя:**

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

2.2.2. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.4. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;

2.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма;

2.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду;

2.2.7. Принимать участие в разработке и реализации планов социального и культурного развития Учреждения;

2.2.8. Принимать участие в разработке Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения и утверждать их;

2.2.9. Выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;

2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены (ст. 22 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников**

**3.1. *Работник имеет право на:***

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;

3.1.3. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.4. охрану труда;

3.1.5. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, Рязанской области для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

3.1.6. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых отпусков;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.8. возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. досудебную и судебную защиту своих прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

### 3.2. ***Основные обязанности работника.***

3.2.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Уставом МБУК «Кораблинский Дворец культуры», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами.

3.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и в полном объёме выполнять законные распоряжения и поручения директора Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, самодеятельным артистам.

3.2.6. Тактично вести себя с коллегами, самодеятельными артистами, гостями, посторонними людьми.

3.2.7. Повышать престиж Учреждения.

3.2.8. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь.

3.2.9. Соблюдать сценическую культуру (культуру речи, культуру поведения, внешний вид).

3.2.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

- Перед уходом выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место;

- В чистоте и порядке содержать рабочее место, столы, книжные шкафы и другое имущество Учреждения;

- Соблюдать правила хранения музыкальных инструментов;
- Вести строгий учёт выдачи материальных ценностей в специальном журнале.

- Вести строгий учёт входящей корреспонденции, методической и иной литературы, а также строгий учёт выдачи методической и иной литературы в специальном журнале.

3.2.11. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени.

3.2.12. Все работники Учреждения принимают участие в подготовке и проведении мероприятий и субботников.

3.2.13. Работники ведут установленную документацию по утверждённым формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения. Сроки сдачи документации определены директором Учреждения.

3.2.14. В случае невыхода на работу по уважительной причине работник обязан заблаговременно предупредить директора Учреждения в устной либо письменной форме.

3.2.15. Больничный лист или другие документы предоставлять работодателю в день выхода на работу.

### 3.3. *Работникам Учреждения запрещается:*

3.3.1. курение в помещениях Учреждения;

3.3.2. появляться в нетрезвом состоянии;

3.3.3. перенос, отмена репетиций, мероприятий, семинаров без согласования с директором Учреждения;

3.3.4. присутствие на репетициях, занятиях клубных формирований посторонних лиц без согласования с директором Учреждения;

3.3.5. делать замечания специалистам Учреждения по поводу их работы, споры в присутствии участников художественной самодеятельности или посторонних лиц;

3.3.6. использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения без согласования с администрацией Учреждения обустраивать складские и подсобные помещения.

3.3.7. нарушать режим Учреждения.

3.3.8. находится в помещениях Учреждения вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа директора).

3.3.9. загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

3.3.10. Самостоятельно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских кружков.

3.3.11. без необходимости покидать рабочее место.

3.3.12. без согласования и разрешения администрации Учреждения организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, передавать имущество Учреждения в пользование третьим лицам, арендой (в том числе скрытой); передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим работы сотрудников Учреждения устанавливается в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ), определяется должностными обязанностями, уставом Учреждения, трудовым договором, графиком работы, расписанием работы кружков и клубных формирований.

4.2. Для работников Учреждения устанавливается 40- часовая рабочая неделя.

4.3. График работы, расписание работы клубных формирований утверждается директором Учреждения. Все графики и расписания вывешиваются на информационных стендах.

4.4. Во время проведения вечерних мероприятий и больших массовых праздников рабочий день определяется временем подготовки и проведением данного мероприятия, не превышающим восьмичасового рабочего дня.

4.5. Согласно специфике работы МБУК «Кораблинский Дворец культуры», при планировании и проведении мероприятий в выходные и праздничные дни, работа в выходной и нерабочий праздничный день происходят в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 113, 153 ТК РФ), коллективным и трудовым договорами. За работу в выходной и нерабочий праздничный день предоставляется другие дни отдыха.

4.6. Ответственными за строгое соблюдение всеми работниками правил внутреннего трудового распорядка учреждения, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности являются: заместитель директора, специалист по кадрам и ответственный по охране труда.

4.7. Учет явки на работу и ухода с работы ведется в таблице учета рабочего времени специалистом по кадрам и документоведом МКУ «Расчётно-хозяйственный центр».

4.8. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководство МБУК «Кораблинский Дворец культуры» не допускает к работе в данный рабочий день и издает приказ о



его привлечении к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения. Факт алкогольного, наркотического или токсического опьянения работника подтверждается медицинским заключением, объяснениями свидетелей, актом.

4.9. С согласия работника, направляемого в командировку, дни его отъезда в командировку и возвращения из неё могут приходиться на выходные или нерабочие праздничные дни.

4.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней + стаж работы + 3 дня за неиспользование больничного листа.

4.11. Нагрузка работника оговаривается в трудовом договоре.

4.12. В случае, когда объём нагрузки не оговорён в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приёме на работу.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.14. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который предоставляется по письменному заявлению работника.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение работниками Учреждения своих обязанностей, активную общественную и творческую деятельность, работу, не входящую в круг основных обязанностей, высокую результативность в работе, к работникам Учреждения применяются следующие формы поощрения:

- Устная благодарность;
- Объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- Награждение Почётной грамотой.
- Награждение ценным подарком.
- Выдача премии.

Поощрения объявляются директором Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива.

5.2. За безупречную работу, образцовое выполнение работниками должностных обязанностей и творческие достижения в работе производится выплата премий согласно Положению об оплате труда, Положению о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и коллективному соглашению МБУК «Кораблинский Дворец культуры».

5.3. Кроме выплат премий устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки) согласно Положению об оплате труда работников культуры.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям.

Сведения о поощрениях в обязательном порядке заносятся в личную карточку работника формы Т-2.

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Работники Учреждения обязаны выполнять поручения директора Учреждения, его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать служебную дисциплину.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193).

6.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется: не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6.10. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не лишает права работодателя поощрять работника.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

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

7.2. 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.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, пожарной безопасности, действующие для Учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

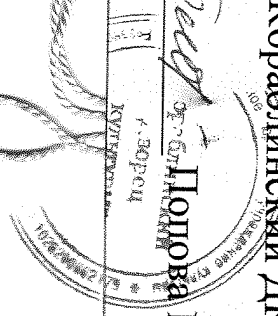
7.4. Директор учреждения обязан выполнять предписания по охране труда относящиеся к работе выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Прошито и пронумеровано  
11 (Одиннадцать) листов.

Директор

МБУК «Корабинский ДК»

*Е.А. Попова*  
Е.А. Попова



4-309014  
Культурное учреждение