**«СОГЛАСОВАНО» «СОГЛАСОВАНО»**

Представитель Директор МКУК «РДК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жихарева В.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Исаева

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников муниципального казенного учреждения**

**культуры «Районный Дворец культуры Семилукского**

**муниципального района Воронежской области».**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения культуры «Районный Дворец культуры Семилукского муниципального района Воронежской области»

1. **Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения культуры «Районный Дворец культуры Семилукского муниципального района Воронежской области» (в дальнейшем - Учреждение) - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, совершенствования организации труда работников, форм и методов культурно-досугового характера.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в Учреждении.

**2. Порядок приема и увольнения работника**

В Учреждении действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством РФ.

1. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового" договора, поступающий на работу представляет руководителю Учреждения следующие документы:

* 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 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Прием на работу без предъявления указанных документов не осуществляется.

1. При поступлении на работу в Учреждение работник должен быть ознакомлен:

- со своими должностными обязанностями;

* с настоящими Правилами внутреннего распорядка;
* с Коллективным договором Учреждения;
* с правилами по охране труда, ТБ и противопожарной безопасности.
  1. Прием работника на работу оформляется заключением письменного трудового договора и изданием по Учреждению соответствующего приказа, который объявляется работнику под роспись.
  2. Для граждан, впервые принимаемых на работу, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания производится расторжение трудового договора, о чем работник извещается письменно с указанием причин не позднее, чем за три дня.

* 1. Увольнение работника производится руководителем Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка, и с ним производится окончательный расчет.

**3. Права работника**

Работник пользуется правами, предоставленными ему Конституцией РФ, законами, иными нормативными и локальными актами о труде.

**4.Обязанности работника**

* 1. Работник Учреждения обязан:
* добросовестно выполнять все условия трудового договора, заключенного с ним;
* соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять все приказы и распоряжения директора Учреждения и руководителей соответствующих структурных подразделений;
* выполнять служебные поручения директора, вызванные производственной необходимостью, не связанные с непосредственными функциональными обязанностями работника;
* беречь имущество, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
* содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- систематически повышать профессиональную и деловую квалификацию, поддерживать и совершенствовать свой творческий уровень.

1. Основные права и обязанности руководителя.

5.1. Руководитель Учреждения, в пределах заключенных с работниками трудовых договоров, имеет право:

* давать им служебные указания, обязательные для исполнения;
* оценивать работу сотрудников, в том числе путем проведения аттестации;
* контролировать соблюдение работниками положений настоящих Правил;
* поощрять работников морально и материально;
* в порядке, предусмотренном законодательством, принимать к работающим меры дисциплинарного взыскания в случае совершения ими дисциплинарных проступков.
  1. Руководитель Учреждения обязан:
* правильно организовывать работу сотрудников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами;
* предоставлять работникам условия для эффективной работы, обеспечить их необходимыми материалами, оборудованием;
* обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;
* неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и другим);
* обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, проводимых культурно - творческих, познавательных, досуговых и других мероприятий;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

1. Рабочее время и время отдыха.
2. Для большинства работников Учреждения установлена 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочая неделя руководителей клубных формирований, аккомпаниаторов - концертмейстеров составляет 35 часов.
3. Продолжительность ежедневной работы для всех работников - 8 часов, за исключением руководителей клубных формирований, аккомпаниаторов- концертмейстеров, которые работают 7 часов в день; вахтеров (сторожей), продолжительность рабочей смены которых составляет по 24 часа с последующими тремя сутками отдыха.
4. Время начала и окончания работы устанавливается в следующих пределах:

* для директора
* с 9.00 до 17.30;
* для заместителя директора по административно-хозяйственной работе
* с 9.00 до 17.30;
* для работников методической службы - с 9.00 до 17.30;
* для обслуживающего персонала — с 8.00 до 17.30
* работникам с 5-ти дневной рабочей неделей устанавливается рабочий день продолжительностью:
* понедельник – 8 часов,
* пятница - 7 часов.

Ежедневно работникам предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 30 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Для творческих работников по согласованию сторон (директора Учреждения и творческого работника) устанавливается гибкий график работы, который утверждается директором Учреждения ежегодно до 25 декабря. Работник знакомится с ним под роспись.

1. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.
2. Учет времени прибытия сотрудников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется ответственными за ведение табеля учета рабочего времени.
3. Сотрудник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день не допускается.
4. По заявлению работника разрешается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - совместительство.

Работа по совместительству не может превышать 4х часов в день, 20 часов в неделю.

1. Ежегодный отпуск предоставляется один раз в каждом году работы. Рабочий год обычно не совпадает с календарным и исчисляется с момента заключения работником трудового договора с директором Учреждения.

28 календарных дней составляет продолжительность отпуска для следующих работников.

* из числа обслуживающего персонала:
* вахтера;
* уборщика территории (дворника);
* кассира;
* электрика.
* из числа работников основного производства:
* солиста народного коллектива;
* специалиста по работе с молодежью;
* руководителя кружка.

6.9. При необходимости, по распоряжению администрации Учреждения, творческие работники привлекаются к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. За ненормированный труд работнику дополнительно устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней.

Для административно-хозяйственного персонала (директора, заместителя директора), персонала основного производства (менеджера РДК, художественного руководителя, заведующего методическим отделом, ведущего методиста, звукорежиссера, видеооператора, руководителей клубных формирований, аккомпаниаторов-концертмейстеров, хормейстеров народных коллективов, балетмейстеров народных коллективов, мастера декоративно-прикладного творчества, мастера по сценическим костюмам ) устанавливается продолжительность ежегодного отпуска 40 календарных дней.

1. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Его продолжительность, порядок и условия предоставления определяются руководителем Учреждения с учетом конкретных обстоятельств.
2. Отпуск работникам Учреждения за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев их непрерывной работы, если иное не предусмотрено ст. 122 ТК РФ.

Отпуска работникам за второй и последующие годы могут предоставляться в течение всего рабочего года в порядке очередности определяемой графиком отпусков, утвержденным руководителем.

1. Графики отпусков работников Учреждения составляются на каждый календарный год не позднее, чем до 25 декабря текущего года.

График обязателен как для администрации, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

1. В счет ежегодных отпусков не включаются периоды временной\* нетрудоспособности работника. Отпуск автоматически увеличивается на число дней болезни работника, если он до окончания отпуска по графику согласует этот вопрос с директором Учреждения.

В случае необходимости ухода за заболевшим членом семьи, в том числе за ребенком, отпуск работнику не продлевается.

1. **Поощрения работника**
   1. За успешное и добросовестное исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, грамотное выполнение заданий администрации к нему применяются следующие меры поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой администрации Учреждения.

Руководитель Учреждения может ходатайствовать перед вышестоящими

органами о награждении работника Почетными грамотами районного, областного, министерского уровней.

В порядке, предусмотренном законодательством, за особые трудовые заслуги работник может быть представлен к награждению государственными наградами и к присвоению почетных званий.

1. **Ответственность работника**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать такие объяснения не может служить препятствием для вынесения ему взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, без учета времени производства по уголовному делу.

* 1. Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания с указанием

мотивов его применения объявляется работнику, подвергшемуся наказанию под роспись.

* 1. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Невыплата премии нарушителю трудовой дисциплины не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним в тот период работы, за который премия начисляется.
  2. Если в течение года со дня вынесения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому наказанию, то он считается не подвергавшимся ему. Руководитель Учреждения по своей инициативе или ходатайству художественного руководителя может издать приказ о снятии взыскания с работника до истечения года, если тот не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

1. **Заключительные положения.**
   1. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.
   2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
   3. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения директором муниципального казенного учреждения культуры «Районный Дворец культуры Семилукского муниципального района воронежской области».

**«СОГЛАСОВАНО» «СОГЛАСОВАНО»**

Представитель Директор МКУК «РДК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жихарева В.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Исаева

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников муниципального казенного учреждения**

**культуры «Районный Дворец культуры Семилукского**

**муниципального района Воронежской области».**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения культуры «Районный Дворец культуры Семилукского муниципального района Воронежской области»

1. **Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения культуры «Районный Дворец культуры Семилукского муниципального района Воронежской области» (в дальнейшем - Учреждение) - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила разработаны в целях укрепления .трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, совершенствования организации труда работников, форм и методов культурно-досугового характера.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в Учреждении.

**2. Порядок приема и увольнения работника**

В Учреждении действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством РФ.

1. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового" договора поступающий на работу представляет руководителю Учреждения следующие документы:

* 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 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;,
* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Прием на работу без предъявления указанных документов не осуществляется.

1. ' При поступлении на работу в Учреждение работник должен быть ознакомлен:

* со своими должностными обязанностями;
* с настоящими Правилами внутреннего распорядка;
* с Коллективным договором Учреждения;
* с правилами по охране труда, ТБ и противопожарной безопасности.
  1. Прием работника на работу оформляется заключением письменного трудового договора и изданием по Учреждению соответствующего приказа, который объявляется работнику под роспись.
  2. Для граждан, впервые принимаемых на работу, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания производится расторжение трудового договора, о чем работник извещается письменно с указанием причин не позднее, чем за три дня.

* 1. Увольнение работника производится руководителем Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка, и с ним производится окончательный расчет.

1. **Драва работника**

Работник пользуется правами, предоставленными ему Конституцией РФ, законами, иными нормативными и локальными актами о труде.

1. **Обязанности работника**
   1. Работник Учреждения обязан:

* добросовестно выполнять все условия трудового договора, заключенного с ним;
* соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять все приказы и распоряжения директора Учреждения и руководителей соответствующих структурных подразделений;
* выполнять служебные поручения директора, вызванные производственной необходимостью, не связанные с непосредственными функциональными обязанностями работника;
* беречь имущество, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
* содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

систематически повышать профессиональную и деловую квалификацию, поддерживать и совершенствовать свой творческий уровень.

1. Основные права и обязанности руководителя.
   1. Ру ководитель Учреждения, в пределах заключенных с работниками трудовых договоров, имеет право:

* давать им служебные указания, обязательные для исполнения;
* оценивать работу сотрудников, в том числе путем проведения аттестации;
* контролировать соблюдение работниками положений настоящих Правил;
* поощрять работников морально и материально;
* в порядке, предусмотренном законодательством, принимать к работающим меры дисциплинарного взыскания в случае совершения ими дисциплинарных проступков.
  1. Руководитель Учреждения обязан:
* правильно организовывать работу сотрудников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами;
* предоставлять работникам условия для эффективной работы, обеспечить их необходимыми материалами, оборудованием;
* обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;
* неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и другим);
* обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, проводимых культурно - творческих, познавательных, досуговых и других мероприятий;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6. Рабочее время и время отдыха.

1. Для большинства работников Учреждения установлена 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочая неделя руководителей клубных формирований, аккомпаниаторов - концертмейстеров составляет 35 часов.
2. Продолжительность ежедневной работы для всех работников - 8 часов, за исключением руководителей клубных формирований, аккомпаниаторов- концертмейстеров, которые работают 7 часов в день; сторожей-вахтеров, продолжительность рабочей смены которых составляет по 12 часов в течение двух дней с последующими двумя сутками отдыха.
3. Время начала и окончания работы устанавливается в следующих пределах:

* для директора и заместителя директора по культурно-досуговой работе
* с 9.00 до 17.30;
* для заместителя директора по административно-хозяйственной работе
* с 8.00 до 16.30; '
* дЛя работников методической службы - 9.00 до 17.30;
* для'технического персонала — с 8.00 до 17.00

работникам с 5-ти дневной рабочей неделей устанавливается рабочий день продолжительностью:

6.9. При необходимости, по распоряжению администрации Учреждения, творческие работники припекаются к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. За ненормированный труд работнику дополнительно устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней. . . -

Для административно-хозяйственного персонала (директора, заместителей директора), персонала основного производства (заведующих отделами: творческим, методическим, музыкальным, детским; режиссера, балетмейстера, работников методического отдела, руководителей клубных формирований, аккомпаниатора-концертмейстера, хормейстеров народных коллективов, балетмейстера народного коллектива) устанавливается продолжительность ежегодного отпуска 40 календарных дней. Такой же продолжительности отпуск устанавливается для водителя.

1. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Его продолжительность, порядок и условия предоставления определяются руководителем Учреждения с учетом конкретных обст9Ятельств.
2. Отпуск работникам Учреждения за .первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев их непрерывной работы, если иное не предусмотрено ст. 122 ТК РФ.

Отпуска работникам за второй и последующие годы могут предоставляться в течение всего рабочего года в порядке очередности определяемой графиком отпусков, утвержденным руководителем.

1. Графики отпусков работников Учреждения составляются на каждый календарный год не позднее, чем до 25 декабря текущего года.

График обязателен как для администрации, так и для работников.

О времени начала.отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его .начала.

1. В счет ежегодных отпусков не включаются периоды временной\* нетрудоспособности работника. Отпуск автоматически увеличивается на число дней болезни работника, если он до окончания отпуска по график} согласует этот вопрос с директором Учреждения.

В случае необходимости ухода за заболевшим членом семьи, в том числе за ребенком, отпуск работнику не продлевается.

1. **Поощрения работника**
   1. За успешное и добросовестное исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, грамотное выполнение заданий администрации к нему применяются следующие меры поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* понедельник - четверг - 8 часов.
* пятница - 7 часов.

Ежедневно работникам предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 30 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Для творческих работников по согласованию сторон (директора Учреждения и творческого работника) устанавливается гибкий график работы, который утверждается директором Учреждения ежегодно до 25 декабря. Работник знакомится с ним под роспись.

1. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.
2. Учет времени прибытия сотрудников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется ответственными за ведение табеля учета рабочего времени.
3. Сотрудник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день не допускается.
4. По заявлению работника разрешается работа за пределами нормаьной продолжительности рабочего времени - совместительство.

Работа по совместительству не может превышать 4х часов в день, 20 часов в неделю.

1. Ежегодный отпусж преяостаммстся один раз в каждом году работы. Рабочий год обычно не совпадает с календарным и исчисляется с момента заключения работником тр> дового договора с директором Учреждения.

28 календарных дней составляет продолжительность отпуска для следующих работников.

* из числа обслуживающего персонала:
* заведующего костюмерной.
* художника.
* видеооператора.
* рабочего по комплексному обслуживанию чтани»,
* уборщика служебных помещений.
* вахтера.
* гардеробщика.
* уборшика территории (дворника).
* заведующего билетной кассой,
* контролера;
* из числа работников основного производства:
* солиста народного коллектива,
* аккомпаниатора - концертмейстера народного коллектива,
* специалиста по методике музейной работы.
* награждение почетной грамотой администрации Учреждения.

Руководитель Учреждения может ходатайствовать перед вышестоящими

органами о награждении работника Почетными грамотами районного, областного, министерского уровней.

В порядке, предусмотренном законодательством, за особые трудовые заслуги работник может быть представлен к награждению государственными наградами и к присвоению почетных званий.

1. **Ответственность работника**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать такие объяснения не может служить препятствием для вынесения ему взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, без учета времени производства по уголовному делу.

* 1. Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания с указанием

мотивов его применения объявляется работнику, подвергшемуся наказанию под роспись. ,

* 1. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются Невыплата премии нарушителю трудовой дисциплины не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним в гот период работы, за который премия начисляется,
  2. Если в течение года со дня вынесения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому наказанию, то он считается не подвергавшимся ему. Руководитель Учреждения по своей инициативе или ходатайству заместителя директора может издать приказ о снятии взыскания с работника до истечения года, если тот не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

1. Заключительные положения
   1. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.
   2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применил дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
   3. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения директором муниципального казенного учреждения культуры «Районный Дворец культуры Семилукского муниципального района воронежской области».