

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Юсьвинский  
районный дом культуры»



/Р.С. Меметов

« 09 » января 2020 г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального бюджетного учреждения культуры

«Юсьвинский районный дом культуры»

и его структурных подразделений

## I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок работников муниципальной бюджетной учреждений культуры «Юсьвинский районный дом культуры» и его структурных подразделений (далее - Учреждение), регламентирующие в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник Учреждения обязан соблюдать дисциплину труда.

Дисциплина труда - обязательное для работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников Учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник.

Работодатель - директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Пермского края, муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края, регулирующие деятельность в сфере культуры, Уставом МБУК «Юсьвинский РДК».

## II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Специалисты, рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. При приёме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;



в) СНИЛС либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии со статьей 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

2.3. С учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ при заключении трудового договора администрация Учреждения может требовать от работника дополнительные документы и сведения: ИНН; номер расчетного счета и др.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Прием на работу работника производится путем заключения письменного трудового договора в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, и оформляется приказом директора (или иного уполномоченного лица).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме работника в Учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу в Учреждении, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести для работника инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда, правилам антитеррористической безопасности. Инструктажи оформляется в журналах установленного образца.



2.7. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на работника оформляется работодателем.

В случае отсутствия у работника поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, администрация Учреждения представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. На каждого работника ведется личное дело.

2.9.1. В личном деле работника в обязательном порядке находятся:

а) Трудовой договор, подписанный работником, а также сопутствующие ему дополнительные соглашения (если таковые имеются в наличии).

б) Личная карточка работника.

в) Приказ о приеме работника на работу.

г) Приказы о перемещении по службе и увольнении.

д) Приказы о поощрении работника или же о наложении взысканий.

е) Акты нарушения трудовой дисциплины.

ж) Объяснительные, а также докладные записки.

з) Подписанное работником согласие о ведении видеонаблюдения в Учреждении (при наличии видеонаблюдения).

и) Договор индивидуальной материальной ответственности работника, если его должность предусматривает наличие данного документа.

к) Подписанное работником Согласие на обработку его персональных данных.

2.9.2. С согласия работника в личном деле также могут храниться следующие документы:

а) Заявление работника о приеме на работу.

б) Медицинская книжка (при наличии).

в) Аттестационные листы.

г) Копии дипломов, справки и другие документы об образовании.

д) Копии документов о повышении квалификации.

е) Справки о наличии (отсутствии) судимости.

м) Характеристики, в т.ч. с прошлых мест работы.

2.9.3. Работодателю запрещено хранить в личном деле работника персональные данные, которые не относятся напрямую к его трудовой деятельности (п. 4 ч. 1 ст. 86 ТК РФ и ст. 10 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ), к которым относятся: военный билет, ИНН, паспорт и копии его страниц, СНИЛС, свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака и др.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют



право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.11. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу.

2.14. Администрация Учреждения обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

### III. Основные обязанности работников.

Работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.

3.3. Все работники должны воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.4. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы клубных формирований (кружков, клубов по интересам, любительских объединений).

3.5. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

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



антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.7. Соблюдать кодекс служебной этики. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям и родителям членов клубных формирований, а также к членам трудового коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.8. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.9. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.10. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.11. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию. Воспитывать у участников клубных формирований бережное отношение к имуществу Учреждения.

3.12. Работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении занятий и мероприятий, организуемых в Учреждении. Обо всех случаях травматизма детей должны немедленно сообщать администрации Учреждения.

3.13. Работники должны незамедлительно сообщать администрации Учреждения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.14. Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессии и должности, за которые им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт директор Учреждения с изданием соответствующего приказа.

3.15. Круг основных обязанностей (работ) работников Учреждения определяется Уставом МБУК «Юсьвинский РДК», положением о структурном подразделении, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, профессиональными стандартами, положением о системе нормирования труда, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### IV. Основные обязанности работодателя

4. Администрация Учреждения обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБУК «Юсьвинский РДК», Положением о структурном подразделении, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2. Правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять контроль, направленный на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы.



4.4. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы.

4.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников клубных формирований, работников Учреждения. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

4.8. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами.

4.9. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы в соответствии с положением об оплате труда.

4.11. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.15. Создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой, благоприятной обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

#### V. Рабочее время и его использование.

5.1. Работники принимаются на работу в Учреждение согласно штатному расписанию Учреждения и условиям трудового договора.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников исходя из 1 ставки составляет 40 часов и 36 часов для женщин (которые проживают в сельской местности) в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями и определяется в соответствии со штатным расписанием и условиями заключенного трудового договора.

5.3. Режим работы Учреждения устанавливается в соответствии с целями и задачами ради которых оно создано.

5.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) работника исходя из 1 ставки составляет 8 часов и 7 часов (для женщин проживающих в сельской местности) и определяется в соответствии со штатным расписанием и условиями заключенного трудового договора.

5.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

5.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для каждого работника Учреждения устанавливается отдельным графиком в соответствии с занимаемой должностью и условиями трудового договора, который утверждается директором.

5.7. Художественному руководителю, заведующему методическим сектором, заведующим структурных подразделений и другим работникам запрещается



изменять по своему усмотрению расписание занятий клубных формирований, а также отменять или сокращать продолжительность занятий клубных формирований, перерывов между ними без согласования с директором.

5.8. Продолжительность занятий для участников клубных формирований устанавливается в зависимости от жанра клубного формирования и возраста его участников в соответствии с Положением о системе нормирования труда Учреждения, утвержденного директором.

5.9. Продолжительность перерыва между занятиями устанавливается в размере не менее 10 минут. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию и т.п.

5.10. Объем нагрузки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) и размер доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания определяется администрацией Учреждения с указанием сроков работы в соответствии с Положением о системе нормирования труда Учреждения, утвержденного директором. Согласие работников должно быть выражено в письменной форме (в форме трудового договора, дополнительного соглашения или заявления).

5.11. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора. Дни отдыха за работу в праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренным законодательством.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы без производственной необходимости, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## VI. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска работникам Учреждения предоставляются по графику отпусков. График отпусков формируется и утверждается на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников. Администрация Учреждения определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения и оформляется приказом директора.

6.3. Документы о предоставлении отпусков оформляются за 10 дней до начала отпуска.

6.4. Отпуска без содержания предоставляются работникам в течение года по согласованию с администрацией Учреждения.

## VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. При применении мер поощрения работников Учреждения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества предоставляемых услуг, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление и вручение благодарности администрации Учреждения;



- б) выдача единовременной премии в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулировании работников, утвержденного директором;
- в) награждение ценным подарком при наличии внебюджетных источников.

г) представление к награждению благодарственными письмами, благодарностями, почетными грамотами администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края, отраслевыми наградами министерств и ведомств Пермского края, Российской Федерации и общественных организаций.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, установленными для работников культуры законодательством РФ.

7.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения за успехи в работе доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, положением о структурном подразделении, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям:
  - за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания);
  - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня);
  - за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - в других случаях, определенных законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в



отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.10. Директор Учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником.

8.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей к нему также могут применяться меры депремирования в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулировании, утвержденных директором Учреждения.

#### IX. Порядок в помещениях. Сохранность имущества.

9.1. Все работники Учреждения несут ответственность за благоустройство своих рабочих мест, сохранность и правильную эксплуатацию вверенного имущества.

9.2. Также все работники соблюдают чистоту и порядок, санитарные правила и правила гигиены в иных помещениях Учреждения. Бережно относятся к имуществу Учреждения. В помещениях Учреждения воспрещается:

а) курение;

б) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;

в) игра в азартные игры (карты и т.д.).

9.3. Работникам и участникам клубных формирований запрещается без разрешения директора выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и др. имущество Учреждения.

9.4. Директор Учреждения приказом закрепляет ответственных лиц за противопожарное состояние помещений Учреждения, которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

9.5. Директор Учреждения приказом назначает материально-ответственных лиц, которые в дальнейшем отвечают за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного имущества.

#### X. Размещение Правил внутреннего трудового распорядка.

10.1. Настоящие Правила находятся в каждом структурном подразделении Учреждения.

10.2. Настоящие Правила размещаются на видных местах, доступных для всех работников Учреждения.