

«Утверждаю»

и.о. директора МКУК «Тарасовский СДК»

Старикович Е.В.

24.11.2017г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тарасовский СДК»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального
казенного учреждения культуры «Тарасовский СДК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ
И СЛУЖАЩИХ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКУК «Тарасовский СДК» в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределенным, на определенный срок, на время выполнения определенной работы. Директор МКУК «Тарасовский СДК» в соответствии с трудовым законодательством имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить Работодателю:

- 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. Текст приказа должен содержать наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении и при переводе на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.6. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за 2 недели, а при наличии уважительных причин, предусмотренных законом – за 1 неделю.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных сроков.

Время выполнения работ, на которые лицо переведено за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

2.8. По истечении сроков, указанных в п.2.7. настоящих Правил, лицо вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.9. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по другим уважительным причинам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации МКУК «Тарасовский СДК»

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать лицу его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны точно соответствовать формулировкам действующего законодательства, иметь ссылку на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

3. Рабочие и служащие обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их и своих трудовых обязанностей.
 - повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданию,
 - улучшать качество работы, соблюдать дисциплину,
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты,
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии) и немедленно сообщать о случившемся администрации,
 - содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
 - беречь и укреплять собственность, эффективно использовать машины и др. оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и др. предметам,
- полученным в пользование, экономно и рационально использовать сырье, материал, энергию и др. материальные ресурсы,
- вести себя достойно, соблюдать правила культурного поведения,

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Правильно организовать труд работников, т.е. в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течении его рабочего дня, смены.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.3. организовать обучение, расширять совмещение профессии.

4.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом зарплаты, рациональное расходование фонда заработной платы и поощрительных фондов, выдавать заработную плату в установленные сроки.

- 4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде и правила его охраны: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.
- 4.7. Проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спец.одеждой, спец.обувью и др. средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за ними.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.
- 4.9. Обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать условия для совмещения работы с их обучением в учебных заведениях, на курсах повышения квалификации.
- 4.10. Предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.11 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется техническим работникам продолжительностью 28 календарных дней, творческим работникам с ненормированным рабочим днем 35 календарных дней.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими правилами трудового распорядка МКУК «Тарасовский СДК» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается Работодателем.
- 5.4. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания определяется Графиком сотрудников, утвержденный Работодателем (Приложение №1).
- 5.5. График сотрудников доводится до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Всем работникам при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю.

5.7. Продолжительность рабочего времени совместителя не должна превышать четырех часов в день и в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

5.8. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается.

5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.10. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.11. Работникам МКУК «Тарасовский СДК» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью более 28 календарных дней предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, коллективным договором.

5.13. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается работодателем.

5.14. График отпусков на следующий год издаётся директором за две недели до конца текущего года.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКУК «Тарасовский СДК». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерённостью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.19. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с Уведомлением о предоставлении отпуска.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За продолжительную и безупречную работу и за другие заслуги в работе применяются меры, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

6.2. рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются льготы в области социально-культурного и жилищного – бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие предоставляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками к присвоению почетных званий и звания лучшего работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение возможно при систематическом неисполнении обязанностей без уважительных причин, если к работнику ранее применялись дисциплинарные меры.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

7.3. Независимо от применения дисциплинарных мер, работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью. Ему может быть уменьшено или не выплачено вознаграждение по итогам годовой работы.

7.4. До взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарных мер.

Взыскания применяются не позднее 1-го месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарной меры с указанием мотивов ее применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в 3-х дневный срок и в необходимых случаях доводится до сведения коллектива.

7.7. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не привлекавшимся к дисциплинарной ответственности.

Учитывая поведение работника, администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания раньше годовичного срока.

Во время действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к наказанному не применяются.

7.8. Соответствующие должностные лица несут ответственность за применение или неправильное применение дисциплинарных мер. Жалобы рабочих и служащих разрешаются комиссиями по трудовым спорам, судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.9. Дисциплинарное воздействие не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех работников МКУК «Тарасовский СДК».

Лист ознакомления с внутренним трудовым распорядком

МКУК «Тарасовский СДК»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Тятышева Л.Ф.	руководитель кружка «Юв. слово»	
2.	Кашини И.А.	Звукорежиссер	
3.	Фочалова Тас. Мех.	тех. работ.	
4.	Кротова О.Г.	и. бухгалтер	
5.	Биринджян Г. П	зав. хоз	
6.	Ахмедов И. В	гл. хористка	
7.	Члодаева С. Г.	руководитель кр. народн. тв.	
8.	Андреева Т. К.	хористка	
9.	Мавлик К. В.	руководитель хореограф. кружка.	
10.	Лончаров Р. В.	тренер - преподав. по спорту	
11.	Смирнова Т. Ю.	тренер - преподав. по спорту	
12.	Машнов А. Ю.	тренер - преподав. по спорту	
13.	Артисон С. С.	уборщица	
14.	Петров И. А.	слесарь - электрик	
15.	Старикович Е. В.	зав. худ. постанов. группы	

Приложение №1 к Внутреннему трудовому распорядку

«Утверждаю»

и.о. директора

МКУК «Тарасовский СДК»

Старикович Е.В.

«24» ноября 2017 г.













График работы сотрудников МКУК «Тарасовский СДК»

на период январь-май, сентябрь-декабрь

	Дни	Рабочее время	Время для отдыха и питания	Выходные дни
Хормейстер детского ансамбля песни «Марьинский родник» (аккомпаниатор-концертмейстер) Андреева Г.К.	Понедельник	11.30-20.00ч	13.00-13.30ч	Суббота Воскресение
	Вторник	11.30-19.00ч	13.00-13.30ч	
	Среда	11.30-19.00ч	13.00 – 13.30ч	
	Четверг	11.30-19.00ч	13.00-13.30ч	
	Пятница	11.30-19.00ч	13.00-13.30ч	
Руководитель хореографического кружка Мельник К.В.	Понедельник	12.30ч-21.00ч	17.00ч-17.30ч	Суббота Воскресение
	Вторник	9.00-16.30ч	13.30ч-14.00ч	
	Среда	13.30-21.00ч	17.00ч-17.30ч	
	Четверг	9.00-16.30ч	13.30ч-14.00ч	
	Пятница	13.30-21.00ч	17.00ч-17.30ч	
Звукооператор Калинин И.А.	Понедельник-пятница	9.30ч-18.00ч	13.30ч-14.00ч	Суббота Воскресение
Тренер преподаватель по спорту Малинов А.Ю. (внешний совм)	Вторник, четверг,	19.00ч – 22.00ч	20.30-21.00ч	Понедельник Среда
	Пятница	19.00ч-22.00ч	20.30.-21.00ч	
	Суббота	15.15-22.00ч	17.30-18.00ч	
	Воскресенье	15.15-22.00ч	17.30-18.00ч	
Тренер преподаватель по спорту Гончаров Д.В. (внеш.совм.)	Понедельник, среда, пятница	13.30-22.00ч.	19.30-20.00ч	Вторник Четверг
	Суббота, воскресенье	11.00-16.30ч 11.00 - 16.00ч	13.30-14.00ч	
Хормейстер-руководитель ансамбля «Серебряные росы» (аккомпаниатор-концертмейстер) Пушкина И.Ю.	Понедельник,	9.30-18.00ч	13.00ч-13.30ч	Суббота Воскресение
	вторник, среда, четверг, пятница	9.30-17.00ч	13.00ч-13.30ч	
Тренер преподаватель по спорту Смирнова Т.Ю. вн.сов.	Понедельник-пятница	16.30ч – 21.00ч	18.30-19.00ч	Суббота Воскресение
Руководитель кружка прикладных видов творчества Чегодаева Л.Т.	Понедельник, среда пятница	11.30ч – 18.00ч	13.00ч-13.30ч	Вторник, четверг Суббота ,воскресение

Руководитель драматического кружка Пятьшева Л.Ф.	Понедельник, среда пятница	12.30ч – 19.00ч	13.30ч-14.00ч	Вторник, четверг Суббота ,воскресение
Заведующий художественно- постановочной частью Старикович Е.В.	Понедельник,	9.30-18.00ч	13.30ч-14.00ч	Суббота Воскресение
	Вторник	11.30-19.00ч	13.30ч-14.00ч	
	Среда	9.30-17.00ч	13.30ч-14.00ч	
	Четверг	11.30-19.00ч	13.30ч-14.00ч	
	Пятница	9.30ч-17.00ч	13.30ч-14.00ч	
Уборщица Артман М.С.	Понедельник вторник-пятница	9.00-17.30ч 9.00-16.30 ч	13.00ч-13.30ч 13.00ч-13.30ч	Суббота Воскресение
Уборщица Рычагова Г.М.	Понедельник вторник-пятница	9.00-17.30ч 9.00-16.30 ч	13.00ч-13.30ч 13.00ч-13.30ч	Суббота Воскресение
Гл. бухгалтер Кротова О.Г.	Понедельник вторник-пятница	9.00 -17.30ч 9.00-16.30 ч	13.00ч-13.30ч	Суббота Воскресение
Зав.хозяйством Биринджян Г.П.	Понедельник	16.30ч-21.00ч	18.30-19.00ч	
	Вторник, четверг, пятница			
	Среда			
	Суббота, воскресенье	9.00ч-17.30ч	13.30-14.00ч	
Слесарь-электрик Петров И.А.	Понедельник- пятница	16.30ч-21.00ч	18.30-19.00ч	Суббота Воскресение

Ознакомлен:

Заведующий художественно-постановочной частью		Е.В. Старикович
Хормейстер-руководитель ансамбля «Серебряные росы»		И.Ю. Пушкина
Хормейстер детского ансамбля песни «Марьинский родник»		Г.К. Андреева
Руководитель хореографического кружка		К.В. Мельник
Руководитель драматического кружка		Л.Ф. Пятьшева
Руководитель кружка прикладных видов творчества		Чегодаева Л.Т.
Тренер преподаватель по спорту		Т.Ю. Смирнова
		А.Ю. Малинов
		Д.В. Гончаров
Уборщица		М.С. Артман
Звукооператор		Г.М. Рычагова
		И.А. Калинин
Гл. бухгалтер		О.Г. Кротова
Заведующий хозяйством		Г.П. Биринджян
Слесарь-электрик		И.А.Петров

«Утверждаю»
 и.о. директора МКУК «Тарасовский СДК»
 Старикович Е.В.
 «24» ноября 2017 г.



График работы сотрудников МКУК «Тарасовский СДК»

на летний период июнь-август

	Дни	Рабочее время	Время для отдыха и питания	Выходные дни
Хормейстер детского ансамбля песни «Марьянский родник» (аккомпаниатор-концертмейстер) Андреева Г.К.	Понедельник Вторник - пятница	9.00-17.30 9.00-16.30	13.00-13.30ч	Суббота Воскресение
Руководитель хореографического кружка Мельник К.В.	Понедельник Вторник - пятница	11.00-19.30 11.00-18.30	13.00-13.30ч	Суббота Воскресение
Звукооператор Калинин И.А.	Понедельник-пятница	9.30ч-17.30ч	13.30ч-14.00ч	Суббота Воскресение
Тренер преподаватель по спорту Малинов А.Ю.	Вторник, четверг, пятница Суббота Воскресенье	19.00ч – 22.00ч 15.15-22.00ч 15.15-22.00ч	20.30-21.00ч	Понедельник Среда
Тренер преподаватель по спорту Гончаров Д.В.	Понедельник, среда, пятница Суббота, воскресенье	17.30-22.00ч. 11.00-15.30ч	19.30-20.00ч 13.30-14.00ч	Вторник Четверг
Хормейстер-руководитель ансамбля «Серебряные росы» (аккомпаниатор-концертмейстер) Пушкина И.Ю.	Понедельник Вторник - пятница	9.30-18.00 9.30-17.00	13.00-13.30ч	Суббота Воскресение
Тренер преподаватель по спорту Смирнова Т.Ю.	В летний период тренажерный зал не работает			

Руководитель драматического кружка Пяташева Л.Ф.	Понедельник, Среда, пятница	9.00-14.30ч	11.30-12.00ч	Вторник, Четверг Суббота Воскресение
Заведующий художественно-постановочной частью Старикович Е.В.	Понедельник Вторник - пятница	9.30-18.00 9.30-17.00	13.00-13.30ч	Суббота Воскресение
Руководитель кружка прикладных видов творчества Чегодаева Л.Т.	Понедельник Среда, пятница	9.00-14.30 9.00-14.30	11.30-12.00ч	Вторник, Четверг Суббота Воскресение
Уборщица Артман М.С.	Понедельник Вторник - пятница	9.00-17.30 9.00-16.30	13.30-14.00ч	Суббота Воскресение
Уборщица Рычагова Г.М.	Понедельник Вторник - пятница	9.00-17.30 9.00-16.30	13.30-14.00ч	Суббота Воскресение
Гл. бухгалтер Кротова О.Г.	Понедельник Вторник - пятница	9.00-17.30 9.00-16.30	13.30-14.00ч	Суббота Воскресение
Зав.хозяйством Биринджян Г.П.	Понедельник,вторник, четверг,пятница Среда,суббота,воскр.	16.30-21.00 9.00ч-17.30ч	18.30-19.00ч 13.30ч-14.00ч	
Слесарь-электрик Петров И.А.	Понедельник-пятница	16.30ч-21.00ч	18.30-19.00	Суббота Воскресение

Ознакомлен:

Заведующий художественно-постановочной частью Старикович Е.В. Старикович

Хормейстер-руководитель ансамбля «Серебряные росы» Пушкина И.Ю. Пушкина

Хормейстер детского ансамбля песни «Марьинский родник» Андреева Г.К. Андреева

Руководитель хореографического кружка Мельник К.В. Мельник

Руководитель драматического кружка Пяташева Л.Ф. Пяташева

Руководитель кружка прикладных видов творчества Чегодаева Л.Т. Чегодаева

Тренер преподаватель по спорту Смирнова Т.Ю. Смирнова

Малинов А.Ю. Малинов

Гончаров Д.В. Гончаров

Уборщица Артман М.С. Артман

Рычагова Г.М. Рычагова

Звукооператор Калинин И.А. Калинин

Гл.бухгалтер Кротова О.Г. Кротова

Заведующий хозяйством Биринджян Г.П. Биринджян

Слесарь-электрик Петров И.А. Петров