«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКУК «ТЦКиД»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Звягина В.Н.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для**

**сельских Домов культуры**

**муниципального казенного учреждения культуры**

**«Турдейский центр культуры и досуга»**

**(МКУК «ТЦКиД»)**

2020г.

**1. Общие положения.**

**1.1.**Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующем в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения, взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

**1.3.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка созданы с целью укрепления организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работ.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Порядок приема и увольнения.**

**2.1.** право на труд реализуется путем заключения трудового договора о работе в МКУК «ТЦКиД».

**2.2.** При приеме на работу поступающий предъявляет:

* 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

**2.3.** Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.4.** При поступлении на работу 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, должностными инструкциями;
* проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

**2.5.** На всех работников, проработавших, свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.6.** Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по уважительной причине, предусмотренной действующим законодательством, предупредив письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить , а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 77 п.1 Трудового кодекса РФ).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

**2.7.** В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью , пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников.**

**3.1.** организует планирование деятельности, учет, своевременное представление необходимой отчетности, внедрение прогрессивных форм организации труда.

**3.2.** Организует производственное обучение и работу по повышению квалификации работников, контролирует соблюдение ими правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, организует учет их рабочего времени.

**3.3.** Обеспечивает выполнение организацией всех обязательств перед зрителями исполнителями используемых произведений также другими партнерами по творческой деятельности.

**3.4.** Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными творческими кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных условий труда для их жизни и здоровья, соблюдению требований законодательства о труде.

**3.5.** Руководит в пределах полномочий, определенных трудовым договором, творческой деятельностью, неся ответственность за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективность использование имущества.

**3.6. У**частвует в разработке, заключении и выполнении трудового договора.

**3.7.** Обеспечивает соблюдение трудовой и творческой дисциплины. В пределах предоставленных ему трудовым договором прав принимает решения по вопросам, касающимися творческой деятельности организации, поручает ведение отдельных направлений творческой деятельности другим должностным лицам.

**3.8.** Организует работу и эффективное взаимодействие персонала, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческого процесса с целью наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.

**3.9.** Оказывает помощь в подборе кадров.

**3.10.** Поддерживает в процессе работы связь с общественными организациями.

**3.11.** Принимает участие в семинарах.

**3.12.** Руководит работой и осуществлением сценариев массовых мероприятий.

**3.13.** Вносит предложения руководству о представлении творческих работников к почетным званиям, другим видам их поощрения и о наложении дисциплинарных взысканий.

**3.14.** В пределах предоставленных ему обязанностей принимает решения по вопросам, касающимся творческо-производственной и финансово-экономической деятельности организации.

**3.15.** Обеспечивает создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения.

**3.16.** Организует фестивали, конкурсы, праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением.

**3.17.** Круг обязанностей работников сельских Домов культуры определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом квалификационных характеристик должностей в соответствии с положением об условиях оплаты труда работников МКУК «ТЦКиД».

**4.Основные обязанности администрации МКУК «ТЦКиД»**

**4.1.** Администрация МКУК «ТЦКиД» обязана:

* обеспечивать основную направленность в работе сельского Дома культуры в соответствии с ее статусом и уставом, правильно организовывать т руд, чтобы каждый работал по своей специальности, имел закрепленное за ним рабочее место; своевременно знакомить работников с установленным заданием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда , исправное состояние оборудования;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушениям дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
* неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие правила по охране труда, по технике безопасности, санитарным нормам, обеспечивать работников хозяйственной части спецодеждой;
* правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выдавать зарплату в установленные сроки;
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране труда;
* создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах.

**5. Рабочее время и его использование.**

**5.1.** Продолжительность рабочего времени сотрудников сельских Домов культуры, за исключением техперсонала и совместителей составляет 35 часов в неделю. Администрация имеет право устанавливать индивидуальный график работы сотрудникам с их согласия в случае производственной необходимости или по просьбе сотрудника. График устанавливается приказом директора МКУК «ТЦКиД». Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Дневное время с 9.30 до 13.00

Вечернее время с 19.00 до 23.00

Пятница, суббота с 20.00 до 24.00

**5.2.** Учет рабочего времени ведется директором.

**5.3.** Последняя среда каждого месяца - санитарный день. Выходные дни – воскресенье, понедельник.

**5.4.** Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 14 лет ( ребенка инвалида до 16 лет) по согласованию с администрацией могут работать неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время.

Работа сверхурочно не допускается.

**5.5.** Запрещается в рабочее время:

* отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* работникам библиотек, обслуживающих читателей запрещено покидать свое рабочее место без уважительной причины. В случае необходимости немедленно поставить в известность администрацию.

**5.6.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией, с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 18 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Изменения в графике допускаются в исключительных случаях на основании служебной записки.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу. Творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* награждение ценным подарком.

За особые трудовые заслуги работники сельских Домов культуры представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, медалями и присвоению почетных званий.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**7.1.** Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушения трудовой дисциплины администрация МКУК «ТЦКиД» применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ):

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

**7.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него должностной инструкцией обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания: за прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом виде и за совершение хищения государственного имущества.

**7.4.** Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (14 календарных дней).

**7.5.** Дисциплинарные взыскания применяются директором МКУК «ТЦКиД», а так же другими должностными лицами, перечень которых устанавливается министерством. Администрация МКУК «ТЦКиД» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**7.6.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

**7.7.** Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

**7.8.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**7.9.** Приказ(распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому наказанию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ(распоряжение) составляется акт.

**7.10.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**7.11.** Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.