СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюза Директор МБУ Сампурского района

Работников МБУ «ЦДД» «Центр досуговой деятельности»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Левкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Якунина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка работников

МБУ Сампурского района «Центр досуговой деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, т.е на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей. Обязанностью каждого способного к труду гражданина РФ является соблюдение трудовой дисциплины, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

 2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для высокопроизводительной работы, методами убеждения, воспитания, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, повышению производительности труда и его эффективности.

 3. На основании настоящих правил директор МБУ «ЦДД» по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы МБУ «ЦДД».

 4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются МБУ «ЦДД» в пределах предоставленных ею прав, и в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы так же решаются трудовым коллективом в соответствии с полномочиями.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУ «ЦДД».

5. Работники МБУ «ЦДД» реализуют право на труд путем заключения Трудового договора о работе. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

 Прием на работу оформляется приказом МБУ «ЦДД» изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора МБУ «ЦДД» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1. При приеме на работу поступающий на должность обязан предъявить:
2. паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник вступает на работу на условиях совместительства;
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановления Правительства РФ.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МБУ «ЦДД».

 7. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу в установленном порядке администрация обязана:

* 1. ознакомить его с полученной работой (квалификационной характеристикой или должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
	2. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в данном учреждении;
	3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.
1. На всех работников МБУ «ЦДД», проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
2. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным Законодательством. Работники МБУ «ЦДД» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели письменно. По соглашению между работником и администрацией МБУ «ЦДД» трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнения.

 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в образовательные учреждения, выход на пенсию, другое), а так же, а случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работником.

 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

 Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУ «ЦДД» не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения за исключением случаем, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

 10. 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.

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МУ ЦДД

11. Работники МБУ «ЦДД» обязаны:

1) трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно, дорожить честью работника МУ ЦДД, личным примером утверждать высокий принцип нравственности;

2) способствовать воспитанию у различных групп населения высокой нравственности, стремление к знаниям, выработки активной жизненной позиции, принимать меры к широкому привлечению в МУ ЦДД различных групп населения;

3) соблюдать дисциплину труда, своевременно точно выполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих работе, другим выполнять их трудовые обязанности;

4) улучшать качество, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно работать над повышением своего культурного уровня и профессиональных знаний;

5) соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, технику безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;

7) бережно относиться и заботиться об основных материальных ценностях.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник МБУ «ЦДД» по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационными характеристиками должностей служащих культурно-просветительных учреждений, утвержденными приказом Министерства культуры России № 179 от 16.03.1995 г., должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

 12. Администрация МБУ «ЦДД» обязана:

 1) нести ответственность за работу по подбору, расстановке и учебе кадров;

 2) правильно организовывать труд работников МБУ «ЦДД», чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

 3) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения передового опыта, повышения роли морального и материального стимулирования труда, улучшения условий труда, обеспечением новейшим техническим оборудованием рабочих мест;

 4) обеспечивать систематическое повышение культурного уровня работников, их деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

 5) всемерно укреплять трудовую дисциплину и производственную, осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление, устранение потери рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудовых коллективов;

 6) правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выдавать зарплату в установленные сроки на основании ст. ст. 130 и 136 Трудового Кодекса РФ. Установить дату выплаты заработной платы 5 – окончательный расчет за предыдущий месяц и 20 – аванс за первую половину текущего месяца с тем, что бы заработная плата работникам выплачивалась не реже, чем каждые полмесяца;

 7) Способствовать созданию в трудовом коллективе, деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в укреплении трудовым коллективом, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

 8) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников культуры, проявлять заботу об улучшении жилищных и культурно-бытовых условий.

 Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

 13. Работникам МБУ «ЦДД» и филиалов предоставляет выходные дни:

 ( выходные указаны в режиме работы филиалов)

 14.Время начала и окончания работы МБУ «ЦДД» и филиалов, перерывы для отдыха и питания устанавливается МБУ «ЦДД» совместно с Главами сельских советов народных депутатов с таким расчетом, чтобы оно было наиболее удобно для населения обслуживаемого региона.

РЕЖИМ РАБОТЫ

МБУ «ЦДД»

Зимний период:

С 8-30 до 12-30

С 13-30 до 16 -30 (18-00)

Перерыв на обед с 12-30 до 13-30 час

Суббота 15-00 (16-00) до 22-00 час

Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час

Выходной день: Понедельник

РДК

С 10-00 до 13-00 час

С 18-00 до 22-00 час

1. О-Лазовский СДКфилиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 18-30 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

1. Петровский СК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота: 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 18-30 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

4.Периксинский СДКфилиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота: 18-00 до 22-00 час

Воскресенье:18-30 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

5. Сампурский СДК филиал

С 10-00 до 13-00

С 18-00 до 22-00 (19-00)

Выходной день: Понедельник

6. Текинский СДК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 18-30 до 22.00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

7. Медненский СДК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

8. СДК филиал поселка совхоза «Россия»

С 10-00 до 13-00

С 14-00 до 17-00 (18-00)

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час

Суббота 15-00 (16-00) до 22-00 час

Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час

Выходной день: Понедельник

Рабочие часы директора

С 10-00 до 13-00 час

С 18-00 до 22-00 час

Выходной :понедельник

9. Первомайский СК филиал

Вторник, четверг,

С 10-00 до 13-00

С 14-00 до 17-00

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час

Суббота: 19-00 до 22-00 час

Воскресенье: 19-00 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,среда ,пятница.

 10. Верхоценский СДК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 18-30 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

11. Бахаревский СДК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 18-30 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

12. П-Кустовский СДК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 18-30 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

 13. А-Верховский СК филиал

Среда, пятница.

С 10-00 до 12-00

Суббота: 19-00 до 22-00 час

Воскресенье: «20-00 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник,четверг.

14. Марьевский СК филиал

Среда, пятница.

С 10-00 до 12-00

Суббота: 19-00 до 22-00 час

Воскресенье: «20-00 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник, четверг.

15. Ф-Марьевскй СК филиал

Среда, пятница.

С 10-00 до 12-00

Суббота: 19-00 до 22-00 час

Воскресенье: «20-00 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник, вторник, четверг.

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

**Режим работы МБУ «ЦДД» и филиалов на летнее время:**

МБУ «ЦДД»

С 8-30 до 12-30

С 13-30 до 16 -30 (18-00)

Перерыв на обед с 12-30 до 13-30 час

Суббота 15-00 (16-00) до 22-00 час

Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час

Выходной день: Понедельник

РДК

С 10-00 до 13-00 час

С 19-00 до 23-00 час

1. О-Лазовский СДКфилиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 19-30 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

1. Петровский СК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота: 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 19-30 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

4.Периксинский СДКфилиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота: 18-00 до 22-00 час

Воскресенье:19-30 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

5. Сампурский СДК филиал

С 10-00 до 13-00

С 19-00 до 23-00 (19-00)

Выходной день: Понедельник

6. Текинский СДК филиал

Среда, четверг ,пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 19-30 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

7. Медненский СДК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 19-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник, вторник.

8. СДК филиал поселка совхоза «Россия»

С 10-00 до 13-00

С 14-00 до 17-00 (18-00)

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час

Суббота 15-00 (16-00) до 22-00 час

Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час

Выходной день: Понедельник

**Рабочие часы директора**

С 10-00 до 13-00 час

С 19-00 до 23-00 час

Выходной : Понедельник

9. Первомайский СК филиал

Вторник, четверг,

С 10-00 до 13-00

С 14-00 до 17-00

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час

Суббота: 20-00 до 23-00 час

Воскресенье: 20-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник, среда, пятница.

 10. Верхоценский СДК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 19-30 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

11. Бахаревский СДК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 19-30 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

12. П-Кустовский СДК филиал

Среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота 18-00 до 22-00 час

Воскресенье: 19-30 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник.

 13. А-Верховский СК филиал

Среда, пятница.

С 10-00 до 12-00

Суббота: 19-00 до 22-00 час

Воскресенье: «20-00 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник, четверг.

14. Марьевский СК филиал

Среда, пятница.

С 10-00 до 12-00

Суббота: 19-00 до 22-00 час

Воскресенье: «20-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник ,вторник, четверг.

15. Ф-Марьевскй СК филиал

Среда, пятница.

С 10-00 до 12-00

Суббота: 19-00 до 22-00 час

Воскресенье: «20-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник, вторник, четверг.

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

 15. Администрация МБУ «ЦДД» обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

 16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

 Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным МБУ «ЦДД» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за месяц до наступления календарного года.

 График отпусков обязателен как для администрации МБУ «ЦДД», так и для работников МБУ «ЦДД». О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

 17. Администрация отдела культуры, архивного дела, молодежной политики спорта поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии).

 7.ОТВЕТСВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

18. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или нанадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания;

 1) замечание;

 2) выговор;

 3) увольнение по соответствующим основаниям

 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть

применено за:

 А) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);

 Б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

 В) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

 Г) совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого)

 чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

 Д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

 Е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

 Ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

 З) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала), бухгалтером, повлекшего за собой нарушение и сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

 И) представление работником работодателю подложных доку

ментов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

 К) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными

федеральными законами;

 19. До применения дисциплинарного взыскания администрация МБУ «ЦДД» должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работником дать объяснение составляется соответствующий акт.

 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного ме- сяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее

шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской про-

верки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинированный проступок может быть приме-

нено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора МБУ «ЦДД» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней

со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ

составляется соответствующий акт.

 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

 20. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взы- скания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

 Администрация МБУ «ЦДД» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного его руководителя или представительного органа работников.