

Авиловское сельское поселение
«Муниципальное бюджетное учреждение
Нижежуравский сельский дом культуры»
Константиновского района, Ростовской области



СОГЛАСОВАНО:

С учредителем
Глава Авиловского
сельского поселения
Кондратенко О.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ
Нижежуравского СДК
24.01.2017 год
Першикова И.А.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Правила внутреннего распорядка способствуют наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
2. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего распорядка», решаются директором МБУ Нижнежуравского СДК в пределах, представленных ей прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3. При приеме на работу директор МБУ Нижнежуравского СДК обязан потребовать от поступающего паспорт, трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для лиц, не имеющих трудового стажа, справку о последнем занятии), военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования), свидетельство ИНН
4. При поступлении на работу директор обязан:
 - ✓ ознакомить его с порученной работой (тарифно-квалификационной характеристикой и должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности.
 - ✓ ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МБУ Нижнежуравском СДК
 - ✓ проинструктировать по технике безопасности и противопожарной охране.
5. Трудовой договор заключается в письменной форме (ТК РФ ст.67), составляется в двух экземплярах.
6. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ Нижнежуравского СДК, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
Практическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
7. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
Работники МБУ Нижнежуравского СДК вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменным заявлением администрацию за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительной причине, работники МБУ Нижнежуравского СДК обязаны предупредить об этом администрацию письменно.
По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Ответственные лица увольняются после передачи материальных ценностей.
9. В день увольнения администрация выдает ему трудовую книжку с записью об увольнении, запись производится в точном соответствии с формулировкой статьи трудового законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБУ Нижнежуравского СДК

10. Работники МБУ Нижнежуравского СДК обязаны:

- ✓ трудиться честно, добросовестно, творчески инициативно, дорожить честью работника Нижнежуравского СДК; личным примером утверждать принципы нравственности;
- ✓ обеспечивать условия для массового привлечения посетителей в СДК, совершенствовать формы обслуживания населения;
- ✓ соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от исполнения прямых трудовых обязанностей;
- ✓ улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения задания, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- ✓ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарных мероприятиях;
- ✓ содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;

Круг обязанностей работников МБУ Нижнежуравского СДК определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

11. Директор МБУ Нижнежуравского СДК обязан:

- ✓ обеспечивать нормальные условия труда работы МБУ Нижнежуравского СДК в соответствии с Уставом, определять задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- ✓ правильно организовать труд работников МБУ Нижнежуравского СДК чтобы каждый имел закрепленный за ним участок работы и свое рабочее место;
- ✓ укреплять производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ✓ неуклонно соблюдать законодательство о труде, правил охраны труда, улучшать условия труда;
- ✓ постоянно совершенствовать организацию труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда;
- ✓ принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБУ Нижнежуравского СДК;
- ✓ постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- ✓ создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрение передового опыта. Способствовать созданию в коллективе творческой и деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении МБУ Нижнежуравского СДК, в полной мере, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания;
- ✓ внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. РАБОЧЕЕ МЕСТО И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

12. Продолжительность рабочего времени работников МБУ Нижнежуравского СДК, за исключением технического персонала и совместителей составляет 36 часов в неделю (село). Для работников, не достигших 18 лет, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с ТК РФ. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 14 лет, по согласованию с администрацией могут работать неполный рабочий день, с оплатой за фактически отработанное время.

Женщинам, воспитывающим детей-инвалидов, предоставляют 4 дополнительных выходных дня в месяц с оплатой его в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

13. Работникам МБУ Нижнежуравского СДК выходной день предоставляется в понедельник, за исключением технического персонала, которым выходной предоставляется во вторник.

Работникам бухгалтерии выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы и перерыва на обед устанавливаются следующие.

№ п/п		Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1.	Работники МБУ Нижнежуравский СДК - Культработники Вторник, среда, четверг Пятница, суббота, воскресенье - Уборщик служебных помещений	10.30 10.00 8.00	Без перерыва 13.00-20.00 Без перерыва	16.30 23.00 14.00
2.	Бухгалтерия	08.00	12.00-13.00	17.00

Примечание: В зимнее время часы работы устанавливаются следующие.

№ п/п		Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1.	Работники МБУ Нижнежуравский СДК - Культработники Вторник, среда, четверг Пятница, суббота, воскресенье - Уборщик служебных помещений	10.30 10.00 8.00	Без перерыва 13.00-19.00 Без перерыва	16.30 22.00 14.00
2.	Бухгалтерия	08.00	12.00-13.00	17.00

14. Директор и заведующий структурным подразделением обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

15. Уборка прилегающей территории и помещений СДК производится в утренние часы до начала работы учреждения.

16. Работа сверхурочно, как правило, не допускается. В исключительных случаях, оплата за сверхурочно проработанное время производится в соответствии с действующим законодательством. За выходные дни в командировках отгулы предоставляются в соответствии с трудовым законодательством.

17. Запрещается в рабочее время:

- ✓ отвлекать рабочих и служащих и от непосредственной работы;
- ✓ созывать собрания и совещания без разрешения директора МБУ Нижнежуравского СДК.

18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБУ Нижнежуравского СДК и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 10 января.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- дополнительно оплачиваемые дни к отпуску (по согласованию с профкомом и учетом мнения трудового коллектива).

За особые трудовые заслуги работники МБУ Нижнежуравского СДК представляются в вышестоящие органы к поощрению почетными грамотами, медалями, орденами и присвоению почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

20. Работникам МБУ Нижнежуравского СДК успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

21. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (ТК РФ ст. 192):

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено как систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него

должностной инструкцией, если к нему уже применялись меры дисциплинарного воздействия: (в том числе за отсутствие более 4-х часов подряд на рабочем месте без уважительной причины, за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, за совершение хищения государственного имущества). (ТК РФ ст. 81)

22. За прогул без уважительной причины администрации применяет одну из следующих мер:

- ✓ очередной отпуск уменьшается на число дней прогула (продолжительность отпуска не менее 28 календарных дней ТК РФ ст. 115);
 - ✓ лишение премии полностью или частично, уменьшение вознаграждения по итогам года или не выплачивается вознаграждение;
 - ✓ снижение размера единовременного вознаграждения за выслугу лет.
- увольнение (ТК РФ ст. 81)

23. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения. Приказ о взыскании нарушителю объявляется под расписку.

24. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

25. В течение срока действия меры поощрения к работнику не применяются. Трудовой коллектив или зав. отделами вправе ходатайствовать перед администрацией МБУ Нижнежуровского СДК о досрочном снятии взыскания в случае добросовестной работы.

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

27. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в каждом структурном подразделении МБУ Нижнежуровского СДК.