Утверждаю:

 Директор МКУК

«Старогорносталевский СДК»

22.04.2022 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Карлова

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**МКУК «Старогорносталевский СДК»**

 **1. Общие положения.**

 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного учреждения культуры «Старогорносталевский сельский дом культуры» (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении культуры «Старогорносталевский сельский дом культуры» (далее учреждение).

 1.2. Настоящие правила распространяются на работников учреждения, структурных подразделений учреждения, как на специалистов, так и работников по техническому обеспечению и обслуживанию учреждения.

 1.3. Трудовая деятельность работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

 1.4. Деятельность учреждения осуществляется в соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Старогорносталевский сельский дом культуры».

 1.5. Внутренний трудовой распорядок учреждения – это правопорядок в сфере труда действующий в учреждении.

 1.6. Работодателем в учреждении является директор муниципального казенного учреждения культуры «Старогорносталевский сельский дом культуры».

**2. Порядок приема и увольнения.**

 2.1.При приеме на работу работник предоставляет личное заявление, а также следующие документы:

 а) трудовую книжку;

 б) документ, удостоверяющий личность;

 в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 г) военный билет (для военнообязанных);

 д) документы, подтверждающие профессиональное образование;

 е) другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

 2.2. С лицом, принятым на работу, заключается трудовой договор в письменной форме.

 2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

 Срочный трудовой договор заключается:

 а) с лицами для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

 б) с лицами, работающими в учреждении по совместительству.

 2.4. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода, не может быть отказано в заключении трудового договора в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

 2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязано под роспись:

 а) ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

 б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;

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

 2.6. На всех работников, если для них работа в учреждении является основной, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые и электронные трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

 2.7. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством.

 2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом учреждение за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника.

 2.9. Расторжение трудового договора по инициативе учреждения, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

 2.10. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку в бумажном и электронном варианте с внесенной в них записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные права и обязанности работника.**

 3.1. Работники имеют права, соответственно установленные трудовым законодательством, нормативно правовыми актами администрации Новосибирской области, администрации Здвинского района, отдела культуры Здвинского района, администрации Горносталевского сельсовета, в том числе:

 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;

 отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

 полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 продвижение по службе увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению обязанностей и уровня квалификации на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Новосибирской области, администрации Здвинского района, отдела культуры Здвинского района, администрации Горносталевского сельсовета;

 обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными закона;

 ознакомление с материалами своего личного дела и записями в трудовой книжке.

 3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, нормативно правовыми актами администрации Новосибирской области, администрации Здвинского района, отдела культуры Здвинского района, администрации Горносталевского сельсовета;

 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными обязанностями, а также своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения;

 не допускать действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан;

 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

 соблюдать трудовую дисциплину;

 использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться, от действий препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

 соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

 беречь собственность учреждения, находящуюся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электро- теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности;

 незамедлительно сообщать непосредственному руководителю учреждения о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

 3.3. Работникам запрещается:

 уносить с места работы имущество, предметы или материальные ценности принадлежащие учреждению, без соответствующего разрешения;

 приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять помещения учреждения для организации торговли, без соответствующего разрешения;

 курить в местах, не отведенных для курения.

**4. Основные права и обязанности учреждения.**

 4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, нормативно правовыми актами администрации Новосибирской области, администрации Здвинского района, отдела культуры Здвинского района, администрации Горносталевского сельсовета:

 заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении;

 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

 проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения проступков, управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

 4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, нормативно правовыми актами администрации Новосибирской области, территориальной администрации района, администрации Горносталевского сельсовета, в том числе:

 соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

 предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором;

 обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 выплачивать в полном объеме, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

**5. Правила служебной этики.**

5.1. Работники учреждения должны соблюдать нормы служебной этики:

 вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость,

уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от

занимаемой должности;

 не распространять сведения, характеризующие работу учреждения или способные нанести ущерб авторитету учреждения;

 не допускать распития спиртных напитков в здании учреждения, в том числе на рабочем месте или в рабочее время;

 не допускать случаев нахождения в здании учреждения, в том числе на рабочем месте или в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

 обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

5.2. Должностные лица учреждения, соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников учреждения.

**6.Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 9 часов

перерыв с 13.00 час. до 18.00 час.

окончание работы - 22.00 час.

Выходным днем является суббота, воскресенье.

 6.2. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

 6.3. Для работников учреждения устанавливается ненормированный рабочий день, при котором допускается выполнение должностных обязанностей сверх установленной продолжительности рабочего времени.

 6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с руководителем учреждения и графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работника и работодателя.

Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ.

6.5. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.6. Необусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя учреждения.

Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные настоящими Правилами.

В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения работник сообщает об этом руководителю учреждения в течение рабочего дня.

Работник лично или через своих представителей извещает руководителя учреждения о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух дней.

**7. Оплата труда.**

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Должностные оклады работников устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Новосибирской области, администрации Здвинского района, администрации Горносталевского сельсовета.

7.3. Премирование работников, осуществляющих обязанности по техническому обеспечению деятельности муниципальной службы, по результатам работы за месяц, за квартал и за год осуществляется в соответствии с Положением о премировании.

**8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе администрация вправе применять следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) поощрение единовременной денежной премией;

в) объявление благодарности с вручением единовременной денежной премии, либо ценного подарка;

г) награждение ценным подарком;

д) представление к наградам администрации Здвинского района, отдела культуры Здвинского района, администрации Горносталевского сельсовета;

е) представление к наградам Новосибирской области и Российской Федерации;

8.2. Благодарность объявляется приказом директора учреждения и заносится в трудовую книжку.

8.3. Награждение ценным подарком, Почетной грамотой, представление к наградам администрации Здвинского района, отдела культуры Здвинского района, администрации Горносталевского сельсовета и почетным званиям Новосибирской области и Российской Федерации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами главы администрации области, главы района, отдела культуры, администрации Горносталевского сельсовета;

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по работе, в том числе включение в резерв кадров на руководящие должности.

**9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, в том числе:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня). За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

9.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения учреждение не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте, принимаются меры по отстранению его от работы.

9.5. Дисциплинарные взыскания накладываются соответственно директором учреждения или лицом, исполняющим обязанности директора учреждения.

9.6. При установлении дисциплинарного проступка директор учреждения или уполномоченное им лицо, готовит приказ.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются учреждением непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника, его поведение после совершения дисциплинарного проступка.

9.11. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех дней.

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

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

**10. Охрана труда.**

10.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование и технику по прямому назначению. Запрещается эксплуатация их в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Учреждение не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровью, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в учреждении.

10.5. Работники должны выполнять все специальные требования по охране труда (технике безопасности), которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

10.6. Работники учреждения проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

10.7. Учреждение несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

10.8. Учреждение несет ответственность за нарушение трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.