

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казённого учреждения культуры

Яковлевский сельский дом культуры Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2019 год

I. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета Шунгенского сельского поселения, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом в первую очередь обеспечиваются выплаты гарантированной части оплаты труда – оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), компенсационных выплат, доплата за выполнение работ, не входящих в прямые обязанности работника, доплаты по доведению месячной заработной платы работника до размера минимальной заработной платы, установленного в Камчатском крае на соответствующий период.
- 1.2. Муниципальное казённое учреждение культуры Яковлевский сельский дом культуры (далее по тексту – МКУК Яковлевский СДК) является культурным учреждением, многопрофильным методическим центром, которое организует и проводит спортивные мероприятия, туристические сборы и походы; проводит мероприятия по социальным заказам, кроме религиозной направленности; концерты, лекции, собрания, выставки; организует и обеспечивает работу профессиональных и народных коллективов, студии, курсов, кружков, любительских объединений по интересам. На работников МКУК Яковлевского СДК распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МКУК Яковлевского СДК регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУК Яковлевский СДК.
- 1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МКУК Яковлевского СДК.
- 1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами МКУК Яковлевского СДК.
- 1.6. Руководитель учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Главой Администрации Шунгенского сельского поселения и директором МКУК Яковлевского СДК.
- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.
- 1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Право поступления на работу в МКУК Яковлевский СДК имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.
- 2.3. Гражданин не может быть принят на работу в МКУК Яковлевский СДК в следующих случаях:
 - признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - лишение его судом права занимать определенные должности;
 - наличие в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
 - наличие родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а так же братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
 - наличие гражданства иностранного государства.
- 2.4. Прием на работу в МКУК Яковлевский СДК осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.
- 2.5. При поступлении на работу в МКУК Яковлевский СДК работник представляет:
 - личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - документы, подтверждающие профессиональное образование;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

- 2.6. Между работником и руководителем МКУК Яковлевский СДК заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого учреждения культуры Яковлевского сельского дома культуры, а МКУК Яковлевский СДК обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МКУК Яковлевский СДК. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МКУК Яковлевский СДК. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем учреждения.
- 2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель учреждения обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем МКУК Яковлевский СДК, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителя учреждения.
- 2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя МКУК Яковлевский СДК на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.
- 2.13. На основании приказа о приеме на работу руководитель учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.
- 2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника руководитель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности..
- 2.15. Трудовые книжки работников хранятся в МКУК Яковлевский СДК . Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.16. Руководитель МКУК Яковлевский СДК не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.17. На каждого работника МКУК Яковлевский СДК ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров,

автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

- 2.19. О приеме работника в МКУК Яковлевский СДК делается запись в книге учета личного состава.
- 2.20. Перевод на другую постоянную работу по инициативе руководителя учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.21. В случае производственной необходимости руководитель МКУК Яковлевский СДК имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.23. При изменениях в организации работы МКУК Яковлевский СДК (изменение режима работы, .) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 2.24. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения культуры оформляется приказом руководителя на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- 2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.26. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя МКУК Яковлевский СДК в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.
- 2.28. По соглашению между работником и руководителем МКУК Яковлевский СДК трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение культуры, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения руководителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, руководитель МКУК Яковлевский СДК обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.30. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.31. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя МКУК Яковлевский СДК производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МКУК Яковлевский СДК
- 2.33. С приказом руководителя МКУК Яковлевский СДК о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.34. В день увольнения руководитель МКУК Яковлевский СДК производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.35. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права и обязанности работников

Муниципального казённого учреждения культуры

Яковлевского сельского дома культуры Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

3.1. Работник МКУК Яковлевский СДК имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников МКУК Яковлевский СДК государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник МКУК Яковлевский СДК обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКУК Яковлевский СДК, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию руководителя МКУК Яковлевский СДК выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в учреждении служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать звуковое и осветительное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать руководителю о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья воспитанников «МКУК СДК п. Сокоч»;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать руководителя МКУК Яковлевский СДК о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять руководителю МКУК Яковлевский СДК информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Руководитель кружка, балетмейстер, хореограф обязан:

- организовывать работу по постановке новых и возобновлять ранее созданные хореографические, вокальные постановки, танцевальные номера, музыкальные спектакли в музыкальных и танцевальных коллективах;
- разрабатывать и ставить хореографические, танцевальные, вокальные и сольные номера для концертных программ;
- проводить репетиции с творческими коллективами и отдельными исполнителями;
- участвовать в подготовке массовых представлений, организуемых МКУК Яковлевский СДК.
- обеспечивать регулярность занятий;
- осуществлять контроль посещаемости участников коллективов;
- создавать благоприятные условия, позволяющие участникам реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное от учебы (работы) время;

- обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств, методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;
- выявлять творческие способности участников, способствует их развитию;
- поддерживать талантливых участников, в том числе детей с ограниченными возможностями;
- проводить групповые, подгрупповые и индивидуальные занятия по хореографическому и вокальному мастерству;
- обмениваться опытом работы с руководителями кружков, хореографами и балетмейстерами других учреждений культуры Костромского района.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными руководителем МКУК Яковлевский СДК.

IV. Основные права и обязанности руководителя МКУК Яковлевский СДК

4.1. Руководитель МКУК Яковлевский СДК имеет право:

- управлять учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников МКУК Яковлевский СДК;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с участниками;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель МКУК Яковлевский СДК обязан:

- создавать работникам учреждения необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением рабочего времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению творческого процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников.
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников МКУК Яковлевский СДК

- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Ответственность сторон.

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и

уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Руководитель МКУК Яковлевский СДК несет ответственность:

- за уровень квалификации работников учреждения;
- реализацию творческих программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество творческого процесса воспитанников;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников МКУК Яковлевский СДК во время творческого процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава муниципального учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления Культуры, спорта и молодежной политики Костромского муниципального района, Министерства культуры Костромской области должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации творческого процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение МКУК Яковлевским СДК ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Режим работы.

6.1. Рабочее время работников МКУК Яковлевский СДК определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для сотрудников учреждения – директор, художественный руководитель, хормейстер, руководитель клубного формирования, уборщик служебных помещений) устанавливается 6 – дневная рабочая неделя, с 6 – часовым рабочим днем, с понедельника по воскресенье и одним выходным днем (понедельник) с режимом работы:

Начало работы – 13.00

Окончание работы – 19.00

6.3. Расписание занятий творческих коллективов, групп составляется руководителем кружка и утверждается руководителем учреждения в целях наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, соответствующего их возрастным особенностям.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания руководителей кружка устанавливается исходя из графика творческого процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий МКУК Яковлевский СДК

6.7. Основной формой организации творческого процесса является репетиция, продолжительность которой:

- 1 час для участников творческих коллективов, достигшим возраста старше 20 лет;
- 40 минут для воспитанников школьного возраста;
- 30 минут для воспитанников шестилетнего возраста;
- 25 минут для воспитанников четырехлетнего возраста.

6.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует руководителя и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. При неявке специалиста или другого работника руководитель учреждения обязан немедленно принять меры по его замене другим специалистом или работником.

6.12. На каждую творческую группу заводится журнал занятий по установленной форме. Журналы хранятся у руководителей кружков, и проверяются руководителем 1 раз в месяц.

6.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в МКУК Яковлевский СДК распорядком.

6.14. Посторонние лица без согласия руководителя кружка могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя МКУК Яковлевский СДК. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания руководителю кружка по поводу его работы.

- С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, для воспитанников, во время репетиций в кабинеты имеет право входить только Глава Администрации Шунгенского сельского поселения и руководитель учреждения, отвечающие за организацию творческого процесса.

- С целью контроля за качеством проведения занятий и репетиций, оказания методической помощи, выявления передового опыта на занятиях и репетициях могут присутствовать как члены Администрации, так и другие руководители кружков МКУК Яковлевский СДК, которые обязаны за 2 дня предупредить руководителя кружка о намерении посетить его занятие.

- После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода репетиционных занятий.

6.15. МКУК Яковлевский СДК организывает работу с воспитанниками в течение календарного года, в выходные и праздничные дни.

6.16. В летний период МКУК Яковлевский СДК по согласованию с Главой Администрации Шунгенского сельского поселения, организует отдых детей. Специалисты и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению творческих и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах рабочего времени.

6.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.18. Работа в выходные и праздничные дни не разрешена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.19. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя учреждения.

6.20. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.21. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке:

- в любой день, необходимый работнику, при условии, что по плану работы МКУК Яковлевский СДК не запланированы мероприятия.
- дополнительный день к ежегодно оплачиваемому отпуску.

6.22. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание репетиций;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать воспитанников от творческих занятий и репетиций для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия руководителя учреждения;
- делать замечания по поводу работы руководителям кружков, хореографам, балетмейстерам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях МКУК Яковлевский СДК.

VII. Время отдыха.

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

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется специалистам и работникам учреждения продолжительностью 40 календарных дней.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем МКУК Яковлевский СДК с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.4. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

7.5. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

VIII. Заработная плата.

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Главой Администрации Шунгенского сельского поселения и руководителя МКУК Яковлевский СДК на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы удерживается с работника в

установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается од два раза в месяц:

- в начале текущего месяца;
- в конце месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

IX. Меры поощрения за труд.

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Работники обязаны подчиняться Руководителю МКУК Яковлевский СДК, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов руководителя учреждения и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт руководителем учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения

дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

