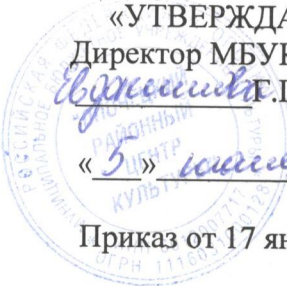


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК работников
культуры МБУК «ОРЦК»:
Сазд М.В.Сазончикова
« 5 » января 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «ОРЦК»:
Евдокимова Г.П.Евдокимова
« 5 » января 2017 г.
Приказ от 17 января 2017г №



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
работников муниципального бюджетного учреждения
культуры
«Опочецкий районный центр культуры»**

г. Опочка 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала учреждения.
- 1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышение его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении и персонал должен иметь к ним свободный доступ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Прием на работу осуществляет директор МБУК «ОРЦК»
- 2.3. При поступлении на работу на имя директора подается письменное заявление, которое рассматривается в течение трех дней.
- 2.4. Лицо, поступающее на работу предъявляет:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справку о последнем занятии у лиц, не имеющих трудовой книжки или впервые заключающие трудовой договор;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку от налоговой инспекции с указанием ИНН;
 - страховой медицинский полис;
- 2.5. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под роспись:
 - с коллективным договором;
 - с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;

- с условиями и оплатой труда;
 - иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностные инструкции и т.п.).
- 2.6. Директор вправе проверить информацию, полученную от работника во время собеседования.
- 2.7. При приеме на работу администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника следующими способами: установление различных испытаний, собеседование, анализ документов, тестирование и т.д.
- 2.8. Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет трудовую книжку, свидетельство государственного пенсионного страхования и подает сведения на вновь поступающего работника для получения страхового медицинского полиса.
- 2.9. При приеме на работу поступающий должен предъявить 2 фотографии 3x4 для личного дела.
- 2.10. Трудовой договор может быть расторгнут:
- по соглашению сторон;
 - по инициативе работника;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
 - по инициативе работодателя и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.11. При увольнении по собственному желанию работник подает заявление на имя директора не менее, чем за 2 недели до даты увольнения.
- 2.12. День увольнения считается последним рабочим днем.
- 2.13. В последний рабочий день издается приказ об увольнении, выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работник имеет право на:
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных договоров и соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- на поощрение по итогам работы;

3.2. Круг обязанностей работника определяется должностными инструкциями.

3.3. Работник обязан:

- работать честно, добросовестно, творчески, инициативно, дорожить честью коллектива, личным примером утверждать принципы нравственности;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда;
- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- представлять медицинский документ, удостоверяющий факт болезни, объяснительные записки причин отсутствия или опоздания на работу;
- в целях предотвращения краж, террористических актов не оставлять открытыми помещения МБУК «ОРЦК» во время отсутствия на рабочем месте, уходя с работы проверять и закрывать помещения (окна, двери и т.п.);
- работники имеют постоянный контакт с людьми, посещающими учреждения культуры, поэтому всегда должны быть чистыми и опрятно одетыми, а также всегда приветливыми, не допускать грубости в адрес посетителей и т.п.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА

4.1. Руководитель (директор) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего распорядка, техники безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель (директор) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в периоды, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- добиваться неукоснительного и качественного выполнения работниками их функциональных и должностных обязанностей и контролировать их выполнения;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и общих итогах работы;

- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам согласно графику;

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы учреждения, который утверждает работодатель по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Учет рабочего времени работников ведется на основании заполнения табелей заведующими структурными подразделениями или работником учреждения, на которого возложены обязанности по делопроизводству.

5.1. МБУК «Опочецкий районный центр культуры» относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим для отделений устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. Отделение Опочецкая районная библиотека им. А.С. Пушкина:

Время начала и перерыва для отдыха и питания в районной библиотеке устанавливаются следующие:

- начало работы – 9.00 часов
- время окончания – 18.00 часов
- обеденный перерыв – 1 час в период с 12.00 до 15.00 (в другое время обеденный перерыв использовать не разрешается)

Работникам отдела обслуживания выходные дни предоставляются в понедельник и по скользящему графику в один из выходных дней (суббота или воскресенье).

Остальным работникам выходные дни предоставляются в воскресенье и понедельник.

Работникам отдела обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

Ежедневно специалистам - библиотекарям предоставляется один творческий час для знакомства с новой информацией (накапливать творческие часы с целью единовременного использования, приурочивание к отпуску, отгулам не разрешается).

5.1.2. «Опочецкий районный дом культуры»

Рабочая неделя работников районного дома культуры состоит из 5 рабочих дней по 8 часов каждый с часовым перерывом на обед. Отдельные работники по распоряжению руководителя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье устанавливается для следующих работников:

- директора ОРЦК;
- отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- заведующей сектором по работе с кадрами;
- отдела материально-технического обеспечения.

Время начала и окончания работы: с 8.00 до 17.00 часов.

Время перерыва на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье, понедельник устанавливается для следующих работников:

- отдела по организации досуга самодеятельного творчества;
- отдела по культурно-массовой работе;

Время начала и окончания работы: с 9.00 до 18.00 часов.

Время перерыва на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Рабочее время руководителей творческих коллективов состоит из репетиционных часов, времени, отведенного для методической работы, организации мероприятий, учета и планирования работы в соответствии с нормативными документами.

Сотрудники, работающие во время проведения мероприятий, дискотек, киносеансов, должны быть на рабочем месте за 30 минут до их начала.

Персонал сторожей работает по скользящему графику.

5.1.3. Отделение краеведческий музей:

Продолжительность рабочего времени сотрудников музея составляет 40 часов в неделю.

Один раз в неделю специалистам предоставляется творческое время (не более 3-х часов в день), для сбора информации, бесед на дому, работы в библиотеке. (Накапливать творческое время с целью единовременного использования, приурочивание к отпуску, отгулам не разрешается). Работникам отделения выходные дни предоставляются в понедельник и по скользящему графику в один из выходных дней (суббота или воскресенье).

- 5.1.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для каждого сельского учреждения культуры (клуб, библиотека) устанавливается отдельным графиком, который утверждается директором.
- 5.1.5. Заведующему сельским учреждением культуры, культорганизаторам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, а также отменять или сокращать продолжительность занятий, перерывов без согласования с директором.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени работников, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю.
Для женщин, работающих в сельской местности, работников в возрасте от 16 до 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.
- 5.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени уменьшается на 1 час или на 2 часа, учитывая работу без перерыва на обед, по желанию работников. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работники используют перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучиться с места выполняемой работы.
- 5.4. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.
- 5.5. Отдельным категориям рабочих и служащих может быть установлен индивидуальный режим работы, вызванный производственной необходимостью или другими обстоятельствами.
- 5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех приказом по учреждению. О времени начала отпуска работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 5.7. Санитарный день в библиотеке проводится в последний день каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом;
 - денежное вознаграждение в виде доплаты и надбавок к зарплате, премии, согласно «Положению о материальном стимулировании работников МБУК «Опочецкий районный центр культуры»;

- в соответствии с общим порядком поощрения объявляются в книге приказов по МБУК «ОРЦК» и заносятся в трудовую книжку.

6.2. Отмена или снижение доплаты производится:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой и производственной, технической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности;

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения дисциплинарного воздействия на основании ст.192 ТК РФ:

- замечания;
- выговор;
- увольнение;

Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появлением на работе в нетрезвом состоянии.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором, объявляется приказом и сообщается работнику под расписку в 3-дневный срок. Приказ доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

7.5. Руководитель структурных подразделений вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае его добросовестной работы.

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

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Работникам МБУК «ОРЦК» необходимо соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности:

- не оставлять без присмотра включенные электроприборы;
- не оставлять включенной в сеть звуковую, усилительную, световую аппаратуру без контроля;
- использовать оборудование, соблюдая инструкции по эксплуатации и другие правила, предусмотренные инструкциями по технике безопасности;
- уходя, проверять помещения и гасить свет.

8.2. Работники несут личную ответственность за несоблюдение правил техники безопасности.