

1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ЦК и Д «Радуга»
Новомалыклинского района
Ульяновской области
Е.Е.Семенова
«01» января 2018г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МУК ЦК и Д «Радуга»

1. Общие положения.
2. Внутренний трудовой распорядок ЦК и Д «Радуга»
3. Рабочее время и его использование
4. Поощрение за успехи в работе
5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
6. Порядок организации творческого процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с трудовым кодексом РФ, Законом «О культуре». Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и организации культурно-досуговой работы с населением, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности культурно-досугового процесса.
- 1.2. Настоящие Правила включают нормы, регулирующие внутренний трудовой распорядок, ЦК и Д «Радуга» и его филиалов
- 1.3. Внутренний трудовой распорядок — это режим и порядок осуществления работниками трудовой деятельности под руководством и контролем директора и (или) иных лиц, уполномоченных нанимателем.
- 1.4. Внутренний распорядок филиала регулируется как настоящими Правилами, так и другими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок. В случае противоречия между ними и настоящими Правилами правовой приоритет принадлежит последним.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей полномочий.
- 1.6. Настоящие Правила утверждаются директором после согласования работниками ЦК и Д «Радуга» и филиалами

2. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК МУК ЦК и Д «Радуга»

- 2.1. Порядок приема на работу и увольнения работников:
- 2.2. При приеме на работу администрация МУК ЦК и Д «Радуга» обязана потребовать от поступающего, а поступивший должен предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
 - диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
 - направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
 - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

- декларацию о доходах и имуществе (в случаях предусмотренных законодательством), страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы, подтверждающие иные обстоятельства, имеющие отношение к работе, если их предъявление предусмотрено актами законодательства.

2.3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством. При этом работник вправе предоставить нанимателю дополнительно к документам, указанным в п.2.1.1. Настоящих Правил, рекомендательные письма и другие характеризующие его документы.

Прием на работу оформляется в соответствии с требованиями трудового законодательства и предполагает в частности, заключение трудового договора(контракта), и издание приказа директора, в котором указывается наименование должности, условия оплаты труда, а при необходимости и другие условия приема на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается работником, директор или иными уполномоченным нанимателем лицом и заверяется печатью МУК ЦК и Д, которому предоставлено право трудового найма. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

2.4. Замещение должностей-оформляется в соответствии со штатным расписанием с актами законодательства.

2.5. Прием на работу на условиях почасовой оплаты труда осуществляется на основании гражданско-правового договора в соответствии с Положением о почасовой оплате труда.

2.6. Ознакомить работника под роспись с:

- порученной работой, условиями труда и его оплаты;
- настоящими Правилами, а также с действующими в ЦК и Д Коллективным договором;
- должностной инструкцией (должностными, функциональными обязанностями);

2.7. Провести вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, а при приеме на работу с источником повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

2.8. Изменение трудового договора оформляется;

- приказом(распоряжением) директора или иного уполномоченного нанимателем лица, объявляемым работнику под роспись;

- новым трудовым договором(контрактом) или дополнительным соглашением к ранее заключенному договору в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. Записи о приеме на работу, переводах (кроме временных) и увольнении вносятся нанимателем в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством.

2.10. Работа по совместительству осуществляться штатным работников МУК ЦК и Д «Радуга» только в свободное от основной работы время, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.11. Увольнение работника (расторжение или прекращение трудового договора) производится в соответствии с трудовым законодательством РФ и Коллективным договором, действующим в МУК ЦК и Д «Радуга» по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение(расторжение) трудового договора оформляется приказом директором и проводится под роспись работника в установленные сроки.

2.13. Основные обязанности работников филиалов СДК

2.14. Все работники филиала обязаны:

- добросовестно трудиться;
- подчиняться установленному внутреннему трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативно-правовым актам письменные и

устные указания нанимателя;

- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленные требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о таких случаях нанимателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты, приспособления в порядке, чистоте, исправности, соблюдать чистоту с СДК, и на территории относящейся к зданию СДК;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;
- вести себя достойно, в своем поведении руководствоваться общепризнанными нормами нравственности, постоянно стремиться к повышению общей культуры;
- систематически повышать свою квалификацию, проявлять инициативу в выполнении трудовой функции;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормально-правовых актов и трудового договора;

2.15. Работники филиала, кроме обязанностей, установленных п.2.2.1 настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность рабочего процесса, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- осуществлять культурно-досуговую, воспитательную и иные виды работы в строгом соответствии с расписанием и индивидуальным планом работы, иными регламентирующими документами;
- знать и выполнять акты законодательства и локальные нормально-правовые акты, регулирующие рабочие процессы культурработников;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, повышать рабочее мастерство, регулярно проходить различные формы повышения квалификации;
- организовывать учебно-воспитательную работу на основе принципов и положений государственной идеологии РФ;
- вести индивидуальную работу с посетителями СДК, уметь работать с разновозрастной категорией граждан, уважать их личное достоинство, проявлять заботу об их профессиональном и культурном развитии;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками школ, молодежью села, изучать их интересы и потребности и результаты ее анализа использовать в работе;
- обеспечивать своевременность и высокое качество оформления обязанностей документации; стендов, познавательных уголков для посетителей МУК ЦК и Д;
- готовить поселковые мероприятия, посещать и принимать участие в районных и областных мероприятиях;
- выполнять иные обязанности, вытекающие из актов законодательства и документов, указанных в п. 2.6. настоящих Правил.

2.16. Работники из числа персонала МУК ЦК и Д «Радуга» и филиалов кроме обязанностей, установленных настоящим Правил, обязаны обеспечивать:

- высокое качество организационной и иной отнесенной к их компетенции, работы:
- эффективность взаимодействия филиалов и ЦК и Д «Радуга»;
- своевременную подготовку организационно-распорядительной и иной документации;

предусмотренных законодательством.

4. Для работников МУК ЦК и Д «Радуга» и филиалов устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем.

В пределах 7-часового рабочего дня работники выполняют работу установленных по занимаемой должности расписанием и индивидуальными планами.

Контроль за соблюдением расписаний занятий и за выполнением индивидуальных планов, воспитательной и иных видов работы, выполняемой МУК ЦК и Д «Радуга» и филиалов осуществляется директором, художественным руководителем.

За работу технических работников отвечает заведующий по хозяйственной части (Заместитель директора по хозяйственной части).

5. На время проведения кружковой работы, студийной работы, работы творческих коллективов должно соответствовать, указанному в расписании. Опоздание, неявка на занятия, на репетиции и мероприятия, а также досрочный уход с работы и занятий без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

6. Время проведения мероприятий, иных обязательных работ считается рабочим временем, в том числе и для работников, работающих на условиях совместительства.

Неявка (опоздание) на работу и иные обязательные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

7. Информация о дате и времени проведения праздничных, творческих, иных обязательных мероприятий размещается на информационном стенде ЦК и Д «Радуга» и филиалов не позднее, чем за три дня до их проведения.

8. Для директора (заместителей), и рабочих, не связанных с непосредственным обеспечением творческого процесса, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем.

Начало работы с 8.00, окончание в 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

9. Конкретное время и режим работы (а в необходимых случаях и продолжительность рабочего дня) подразделений, не указанных в настоящих Правилах, устанавливается на каждый творческий сезон приказами директора филиала и являющихся неотъемлемой частью настоящих Правил.

10. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час. При этом не допускается сокращение рабочего дня творческих работников за счет времени праздничных мероприятий.

11. В связи с летним каникулярным периодом, а также в иных случаях производственной или организационной необходимости приказом директора, согласованным с отдельным структурным подразделениям, работникам или категориям работников в предусмотренном законодательством порядке может временно устанавливаться иной распорядок рабочего времени.

12. В случае общегосударственного переноса рабочего дня на субботу отработка перенесенного рабочего дня в подразделениях, для которых установлена шестидневная рабочая неделя (с рабочей субботой) производится путем пропорционального увеличения продолжительности рабочего дня в течение периода, устанавливаемого директором.

13. Временем прихода на работу (ухода с работы) считается:

время входа в здание ЦК и Д или в здание СДК (выхода из зданий).

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале учета рабочего времени. За ведение журнала учета рабочего времени и достоверность вносимых в него сведений отвечает работник, назначаемый руководителем структурного подразделения (За работу творческих работников художественный руководитель, за работой технических работников заведующий хозяйственной частью).

4. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам МУК ЦКиД

«Радуга» применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;

2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива подразделения и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

3. Порядок применения поощрений, формы и условия материального стимулирования труда.

3.3. Порядок применения поощрений, формы и условия материального стимулирования труда работников филиала определяется Коллективным договором, действующим в филиале.

4.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

4.5. За особые трудовые заслуги работники МУК ЦК и Д предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, присвоению почетных званий лучшего работника данной профессии, награждению нагрудными значками, почетными грамотами, медалями, орденами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), т.е. Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Администрация МУК ЦК и Д «Радуга» вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;

- за совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания; за однократное грубое нарушение правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников.

5.4. За прогул без уважительной причины наниматель вправе уволить работника

5.5. Дисциплинарное взыскание применяются директором и оформляется приказом.

5.6. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом об отказе от дачи

акта об отказе от дачи письменных объяснений подписывается руководителем подразделения и присутствовавшими при этом свидетелями с указанием занимаемых должностей.

5.7. Выбирая меру дисциплинарного воздействия, администрация учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую

работу, поведение работника и его отношение к труду.

8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания сообщается работнику под роспись в пятидневный срок, а в необходимых случаях доводится до сведения иных работников МУК ЦК и Д.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Директор имеет право снять взыскание досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТВОРЧЕСКОГО ПРОЦЕССА:

1. Порядок организации творческого процесса:

Кружковые занятия, студийные занятия и репетиции коллективов, проводятся в соответствии с расписанием занятий, составленным на основании планов, подписанным директором, согласованным и утвержденным директором филиала МУК ЦК и Д «Радуга».

Расписание занятий и репетиций составляется, как правило, на полный творческий сезон.

Расписание занятий должно соответствовать требованиям нормативных документов, составленной форме и вывешиваться в определенном, доступном всем работникам, участникам и посетителям месте не позднее, чем за 10 дней до начала творческого сезона.

Дополнительные репетиции проводятся согласно плана творческого работника.

Расписание всех форм обучения, репетиций, праздничных мероприятий составляется в соответствии с «Положением культуры»;

Оповещение о начале и окончании каждого мероприятия проводится путем приглашений, телефонограмм, афишек и др.

2. Каждый руководитель творческого коллектива или кружка ведет журнал установленной формы, который хранится у него и по первому требованию предоставляется директору или художественному руководителю, в журнале ведётся ежедневная запись по занятию или репетиции. Ведение журнала контролируется еженедельно.

3. Требования настоящего раздела применяются при организации рабочего процесса МУК ЦК и Д «Радуга», не противоречащий актам законодательства, локальным нормативно-правовым актам и договорам, регулирующим порядок получения культурно-досуговых услуг в указанных формах и уровнях.

4. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала МУК ЦК и Д «Радуга»

5. В МУК ЦК и Д «Радуга» устанавливаются следующие приемные часы граждан:

Директор филиала:

понедельник с 16.00 до 17.00 часов;

среда с 16.00 до 17.00 часов;

художественный руководитель:

вторник с 15.00 до 16.00 часов;

пятница с 15.00 до 16.00 часов;

директор
МУК ЦК и Д «Радуга»

Е. Е. Семёнова

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
7 (семь) лист(ов)
Директор муниципального учреждения
культуры «Центр культуры и досуга
«Радуга»»

Е. Е. Семёнова

