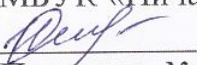


Согласовано:

Председатель совета
Трудового коллектива
МБУК «Пичаевский ДК»
 /И.В.Дергачёва/
Протокол №1 от 23.01.2026г.

Утверждаю:

Директор
МБУК «Пичаевский ДК»
 /О.В.Устинова/



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МБУК «Пичаевский Дом культуры»
(с изменениями)**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУК «Пичаевский Дом культуры», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а так же меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в МБУК «Пичаевский ДК» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в МБУК «Пичаевский ДК» работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, предоставляют лица, чья профессиональная деятельность предполагает взаимодействие с несовершеннолетними (ч.1ст. 351.1 ТК РФ);

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью **не более 3 месяцев**.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, его трудовой договор с работодателем приостанавливается на весь период прохождения службы или оказания добровольной помощи.

Работодатель не имеет права расторгнуть трудовой договор с работником в период приостановления его действия, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем или истечения срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок согласно ч. 1 и абз. 3, 5, 9-11 ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ.

После завершения военной службы или оказания добровольного содействия трудовой договор возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан уведомить работодателя о своем возвращении на работу не позднее чем за три рабочих дня.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ,

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работодатель не может расторгать трудовые договоры по своей инициативе с овдовевшими супругами ветеранов боевых действий в течение одного года после смерти ветерана. Исключения составляют повторный брак овдовевшего сотрудника, ликвидация организации или грубый или неоднократный проступок.

При сокращении штата или численности работников предупреждают о предстоящем высвобождении персонально под подпись не менее, чем за 2 месяца до наступления события.

Лицами, получившим предупреждение об увольнении по сокращению, предоставляется свободное от работы время – 4 часа в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска нового места работы.

Работодатель своевременно готовит соответствующие документы для назначения пенсии.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право на:

- управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан предоставить работнику работу обусловленную трудовым договором:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах 30 и 15 числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- нести материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;

- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и технического персонала, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, повышать производительность труда, выполнять нормы выработки и нормированные задания, добиваться их перевыполнения;
- улучшать качество работы и производимой продукции (услуг), не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса (простоя, аварии) и немедленно сообщать о случившемся работодателю либо техническому персоналу;
- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а так же поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать и бережно относиться к музыкальным инструментам, машинам, другому оборудованию, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ценности.

4. Рабочее время и время отдыха

Всем работникам учреждений культуры муниципального округа клубного типа устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам МБУК «Пичаевский ДК» с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней.

Кроме того, предусмотрены отпуска без сохранения заработной платы для следующих категорий граждан:

Родители, супруги и дети военнослужащих, включая совершеннолетних.

Граждане, заключившие контракт о добровольном содействии

Вооружённым Силам Российской Федерации или войскам национальной гвардии Российской Федерации.

Сотрудники органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы и таможенных органов.

Сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

Сотрудники органов принудительного исполнения.

Сотрудники, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

Указанным категориям граждан может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году, если они погибли или умерли вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при выполнении обязанностей военной службы или по контракту, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы.

Также предоставляется отпуск до 35 календарных дней в году для родителей, супругов и детей, включая совершеннолетних, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии Вооружённым Силам Российской Федерации или войскам национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, а также сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации. Такой отпуск предоставляется для ухода за указанными лицами в случае, если это необходимо в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

Предоставления дополнительных выходных дней для лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами. Одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по его письменному заявлению. Эти дни могут быть использованы как одним из указанных лиц, так и разделены между ними по их усмотрению. В течение календарного года можно использовать до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд, но только в пределах общего количества таких дней, которые этот родитель имеет право получить в данном году. График предоставления этих дней, если их используется более четырех подряд, должен быть согласован с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, установленном федеральными законами. Порядок предоставления этих дополнительных оплачиваемых выходных дней определяется Правительством Российской Федерации.)

Часы работы в ночное время для работников учреждений культуры клубного типа устанавливается в зависимости от местных условий пожеланий обслуживаемого населения и на основании Трудового Кодекса Российской Федерации (работодатель согласовывает с учредителем).

Все учреждения культуры работают по своему индивидуальному графику работы, утвержденным директором МБУК «Пичаевский ДК»

1. Режим работы МБУК «Пичаевский ДК»

с 09.00ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед 12.00ч. - 13.00ч.

Дискотеки : пятница, суббота, воскресенье

с 20.00ч.- 23.00ч. (зимнее время);
с 21.00ч.- 24.00ч. (летнее время);

Филиалы МБУК «Пичаевский ДК»

- Байловский Сельский Дом Культуры:
- Больше - Ломовисский Сельский Дом культуры:
- Покрово - Васильевский Сельский Дом Культуры:
- Питимский Сельский Дом Культуры:
- Рудовский Сельский Дом Культуры:
- Гагаринский Сельский Дом Культуры:
- ✦ Зареченский Сельский Дом Культуры:

Заведующий СДК - филиал МБУК "Пичаевский ДК"

Продолжительность рабочей недели и рабочего дня (смены) 27 ч. / 5,4 ч.

Основной график :

Зимний период

Среда, четверг: с 10.00ч. до 12.00ч. и с 13.00ч. до 16.24ч.

Пятница, суббота, воскресенье: с 10.00ч. до 12ч.24мин. и с 20.00ч. до 23.00ч.

Летний период

Среда, четверг: с 13.00ч. до 16.00ч. и с 17.00ч. до 19ч.24ч.

Пятница, суббота, воскресенье: с 10.00ч. до 12ч.24мин. и с 21.00ч. до 24.00ч.

Художественный руководитель СДК - филиал МБУК "Пичаевский ДК"

Продолжительность рабочей недели и рабочего дня (смены) 27 ч. / 5,4 ч.

Основной график : с 10.00ч. до 12.00ч. и с 13.00ч. до 16.24ч.

Художественный руководитель СДК - филиал МБУК "Пичаевский ДК"

Продолжительность рабочей недели и рабочего дня (смены) 18 ч. / 3,6 ч.

Основной график : с 13.00ч. до 16.30ч.

Балетмейстер

Продолжительность рабочей недели и рабочего дня (смены) 18 ч. /3,6 ч.

Основной график : с 13.00ч. до 16.30ч.

- Октябрьский Сельский Дом Культуры:
- Волхонщинский Сельский Дом Культуры:
- Больше-Шереметьевский Сельский Дом Культуры:
- Вернадовский Сельский Клуб:
- Вяжлинский Сельский Клуб:
- Коршуновский Сельский Клуб:

Заведующий СДК - филиал МБУК "Пичаевский ДК"

Продолжительность рабочей недели и рабочего дня (смены) 18ч. / 3,6 ч.

Основной график :

Зимний период

Среда ,четверг: с 13.00ч. до 16.30ч.

Пятница, суббота, воскресенье: с 19.30ч. до 23.00ч.

Летний период:

Среда ,четверг: с 13.00ч. до 16.30ч.

Пятница, суббота, воскресенье: с 20.30ч. до 24.00ч.

Художественный руководитель СДК - филиал МБУК "Пичаевский ДК"

Продолжительность рабочей недели и рабочего дня (смены) 18 ч. / 3,6 ч.

Основной график : с 13.00ч. до 16.30ч.

В дискотечные дни в ночное время с 01 сентября по 01 июня

с 20.00 до 23.00 часов,

в летнее время (июнь, июль, август)

с 21.00 до 23.00 часа для молодежи до 18 лет.

Для работающей молодежи с 21.00 до 24.00.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником:

- лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени, обязано в каждом случае невыхода работников на работу, информировать руководство;
- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день;
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.
- Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения, считается нарушение трудовой дисциплины. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в гл.6 настоящих Правил.

Запрещается:

- отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и дополнительные отпуска согласно коллективного договора;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

5. Поощрения за успехи в работе

- Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно либо по согласованию или с другим представительным органом работников;
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством (за работу по возрождению народных обрядов, праздников, ремесел, промыслов, фольклора) работники культуры могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

6. Трудовая дисциплина

- Все работники обязаны подчиняться руководству организации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7. Техника безопасности и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков. Работник

обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в соответствии с содержанием, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные, предписания по технике безопасности, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены законодательством.

Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Пронумеровано, прошито и скреплено

Печатью на 6 (шести) листах

Директор МБУК «Пичаевский ДК»

/О.В.Устинова/

