

**Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-творческая дирекция  
городского округа Чехов»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Муниципального  
бюджетного учреждения  
«Культурно-творческая дирекция  
городского округа Чехов»  
от «01» 2020 г. № 25



**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников МБУ «Культурно-творческая дирекция ГО Чехов» (далее – Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение, и распространяются на всех работников учреждения.

**1.2.** Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

**1.3.** Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, режим работы, время труда и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

**1.4.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБУ «Культурно-творческая дирекция ГО Чехов».

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1** Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

**2.2.** Решение о приеме на работу в Учреждение принимает директор Учреждения (далее - Работодатель) с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, Работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, провести вводный и первичный инструктажи по охране труда, а также вводный инструктаж о соблюдении мер противопожарной безопасности, ознакомить с режимом антитеррористической защищенности объекта, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

**2.3.** При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учёта-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или АДИ-РЕГ;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта (ИНН).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором Учреждения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

**2.4.** При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем на три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

**2.5.** С сотрудниками, по роду деятельности связанными с хранением, обработкой, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

**2.6.** Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подаётся директору Учреждения не позднее чем за 14 календарных дней, с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы. Работодатель представляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

### **3. Права и обязанности сторон**

#### **3.1. Права и обязанности работника.**

**3.1.1.** Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной

работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- получение материально-технического обеспечения, необходимого для выполнения своих служебных обязанностей;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.

### 3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовую дисциплину;
- при выбытии в течение рабочего дня в другие организации по служебной необходимости записываться в журнале местных командировок;
- в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ;
- работники, обучающиеся в имеющих государственную аккредитацию учреждениях среднего - специального и высшего профессионального образования, обязаны за две недели представлять справку-вызов о прохождении промежуточной аттестации, а также для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов для оформления учебного отпуска;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- постоянно повышать свой квалификационный уровень;
- создавать благоприятную трудовую атмосферу;
- поддерживать и повышать имидж Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

### 3.2. Права и обязанности работодателя.

#### 3.2.1. Работодатель имеет право:

- управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- требовать от работников соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### **3.2.2. Работодатель обязан:**

- правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Учреждения;
- обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, разрабатывать и реализовывать планы улучшения условий охраны труда;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности и другим правилам охраны труда;
- разъяснить порядок получения, обработки и использования документов, содержащих персональные данные работников и ответственность за их разглашение;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременно предоставлять в органы Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

## **4. Рабочее время, времени отдыха и оплаты труда.**

**4.1. Рабочее время** - время, в течении которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

**4.1.1.** В Учреждении установлены следующие режимы работы:

- начало рабочего времени учреждения -06.00

- окончание рабочего времени учреждения -22.00

**4.1.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

При сменной работе (две, три или четыре смены) продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности.

**4.1.3.** Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота-воскресенье или воскресенье-понедельник). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 16.45, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45. Работники, которые с силу служебных обязанностей не могут покинуть рабочее место, проводят обед не отлучаясь. При этом время обеда не входит в рабочее время работника.

- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным в воскресенье. Время начала и окончания работы предусматриваются трудовым договором (контрактом) конкретно для каждого работника.

- Время начала и окончания работы структурного подразделения Дворец культуры «Дружба» устанавливается с 06:00 до 22:00 (артисты оркестров, ансамблей, администраторы, гардеробщицы, дворник, уборщицы, которые работают в соответствии утвержденных графиков работы).

- Время работы сельских Домов культуры устанавливается с 10:00 до 20:00.

**4.1.4.** По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4.1.5.** Отдельным категориям работников может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

**4.1.6.** В Учреждении могут быть установлены особые режимы работы:

- с разделением рабочего дня на части;
- с суммированным учетом рабочего времени;
- установленные для артистических работников.

**4.1.7.** Для женщин, работающих в сельской местности, при пятидневной рабочей неделе установлен следующий режим работы: начало работы – 10.00, окончание работы - в понедельник, вторник, среду, четверг– 17.15, в пятницу– 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

**4.1.8.** Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (п.3 ст.95 ТК РФ).

**4.1.9.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**4.1.10.** Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

**4.1.11.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника (ст.113 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дата дня отдыха устанавливается в приказе о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

**4.1.12.** Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного работником.

## **4.2. Время отдыха.**

**4.2.1.** Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

**4.2.2.** Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

**4.2.3.** К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами:

- работникам, с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

- в целях поддержки работников культуры и сохранения кадрового потенциала, руководствуясь статьей 116 ТК РФ и Коллективным договором предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим стаж работы в учреждениях культуры:

- от 1 года до 5 лет – 4 календарных дня;

- от 5 до 10 лет – 8 календарных дней;

- свыше 10 лет – 12 календарных дней.

**4.2.4.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества дней с непосредственным руководителем.

### **4.3. Оплата труда.**

**4.3.1.** Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. По письменному заявлению работника работодателем перечисляется заработная плата в банк на указанные работником счета.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

**4.3.2.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**4.3.3.** С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащих выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа.

**4.3.4.** Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **5. Порядок применения поощрений и взысканий.**

### **5.1. Поощрения**

**5.1.1.** За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почетной грамотой, награждение ценным подарком, выдача премии, представление к званию лучшего по профессии, повышение в должности, повышение квалификационного разряда и заработной платы (по результатам аттестации).

Работник может быть премирован за конкретные результаты труда по решению своего непосредственного руководителя по следующим критериям:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за работу, выходящую за рамки прямых должностных обязанностей;
- к профессиональному празднику «День работника культуры».
- к юбилейным датам, предусмотренными Коллективным договором.

5.1.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

## 5.2. Взыскания

5.2.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

5.2.2. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5.2.3. Работник учреждения может быть лишен премии на определенный срок в следующих случаях:

- за недобросовестное отношение к своим должностным обязанностям;
- за систематическое нарушение трудовой дисциплины;
- за необоснованное невыполнение (срыв выполнения) мероприятия плана работы;
- за нарушение сроков исполнения (необоснованное невыполнение) распоряжений вышестоящего руководителя;
- при наличии дисциплинарных взысканий.

5.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа оформляется актом, и не является основанием для отмены взыскания.

5.2.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к сотруднику не применяются.

5.2.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

5.2.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## 6. Увольнение работников

6.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время;
- по истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы (п.2 ст.77 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда (ст.73 ТК РФ);
- при переводе сотрудника, с его согласия, на работу в другую организацию или при переходе на выбранную работу (должность) (п.5 ст. 77 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ).

6.2. Увольнение работника оформляется приказом по Учреждению с объявлением его работнику под роспись.

6.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

6.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

## **7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

7.1. С 01.01.2020 г. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

## **8. Структура учреждения и персонал.**

8.1. В МБУ «Культурно-творческая дирекция ГО Чехов» устанавливаются следующие категории работников в соответствии с трудовым законодательством:

- директор МБУ «Культурно-творческая дирекция ГО Чехов» и его заместители;
- руководители структурных подразделений;
- специалисты культурной сферы;
- специалисты общепрофессиональных профессий;
- технические исполнители, служащие и рабочие.

8.2. Необходимый перечень должностей и профессий работников МБУ «Культурно-творческая дирекция ГО Чехов» устанавливается штатным расписанием в соответствии с потребностью МБУ «Культурно-творческая дирекция ГО Чехов» в кадрах.

8.3. Обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

8.4. Структура МБУ «Культурно-творческая дирекция ГО Чехов» и штатное расписание утверждаются директором МБУ «Культурно-творческая дирекция ГО Чехов» после согласования с Учредителем.

## **9.1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

9.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

9.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в зданиях Учреждения;
- вести длительные, личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.