

УТВЕРЖДАЮ

Директор



МБУ «ДК «Дружба»

И. Н. Грачева

2018

года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ «Дом культуры «Дружба»**

I. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают обязанность работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства МБУ «Дом культуры «Дружба» далее – учреждение (дом культуры), бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником учреждения круга обязанностей, определенных действующим законодательством, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, а также обязанностей, закрепленных в трудовом договоре.

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается методами убеждения, воспитания, привлечением к ответственности, созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительного труда работников, а также поощрением за добросовестный труд. К недобросовестно выполняющим трудовые обязанности работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

Все споры, связанные с применением Правил, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, и настоящими Правилами.

В Правилах используются следующие термины.

Администрация (работодатель) – руководство дома культуры.

К администрации учреждения относятся: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

Рабочее место – место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, приспособленные к осуществлению трудовых функций одним работником определенной профессии.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

II. Порядок приема и увольнения работников

При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать у поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (военный билет) – 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;
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу осуществляется директором учреждения по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора в соответствии со статьей 67 ТК, в двух экземплярах, один передается работнику.

Администрация учреждения обязана до подписания трудового договора:

- ознакомить работника с условиями и порядком работы, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника под подпись с правилами трудового распорядка, должностной инструкцией;
- ознакомить работника под подпись с требованиями охраны труда, противопожарной безопасности.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

III. Основные обязанности администрации дома культуры

Администрация учреждения обязана:

- надлежащим образом организовать труд работников учреждения, создать им условия, необходимые для нормальной работы по своей специальности и квалификации;
- обеспечивать исправное состояние сцены, музыкальных инструментов, репетиционных помещений, артистических уборных, производственных помещений, а также оборудование, и выдавать необходимые материалы и инструменты для бесперебойной работы;
- создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, мероприятий; для качества работы, производительности труда;
- постоянно обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать точное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в

полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- всемерно укреплять трудовую и творческую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны и гигиены труда, техники безопасности, санитарные нормы, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- разрабатывать мероприятия, предупреждающие производственный травматизм, профессиональные и другие заболевания работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками ~~всех~~ требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- своевременно оповещать всех сотрудников о работе учреждения, составе исполнителей, о расписании репетиций (работы кружков и клубных формирований) и происходящих в них заменах;
- обеспечивать условия для подготовки к работе и репетициям всем лицам, участвующим в них;
- способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки;
- создавать приказы и распоряжения, знакомить с приказами работников под подпись;
- ежегодно определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно: 1-ую половину – 15-го числа каждого месяца, 2-ую половину – 30 – 31 числа (в последний день месяца) ;
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

IV. Основные обязанности работников дома культуры

Работник учреждения обязан:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении;
- вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе;
- нести ответственность за вверенное имущество;
- содержать свое рабочее место, оборудование, иное имущество, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– участвовать в выездных и гастрольных спектаклях и концертах;
– своевременно являться на репетиции и мероприятия и быть хорошо подготовленными.

– работники художественно-постановочной части обязаны, кроме обслуживания мероприятия и репетиций, выполнять все работы по подготовке и упаковке театрального имущества при перевозках всеми видами транспорта, по перемещению музыкальных инструментов по сцене. Работа женщин по переноске, погрузке и выгрузке имущества должна производиться без нарушений действующего законодательства по охране труда;

– беречь собственность учреждения (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель и др.), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым работникам, при выполнении трудовых обязанностей, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– не разглашать информацию, составляющую служебную и/или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;

– своевременно сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в анкетных данных и паспортных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т. д.);

– выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

– вести себя достойно, не оскорблять других работников.

V. Рабочее время и время отдыха

5 Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени в МБУ «ДК «Дружба» составляет 40 часов в неделю.

5.2. Для отдельных категорий работников, а именно сторожам, администраторам, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом непосредственно руководителю, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных договорах может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и Работодателя. Перечень должностей работников с гибким рабочим днём устанавливается приказом.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.6. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Работникам учреждения устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания: начало работы - 10.00 час., обед - с 13 час. до 13.45 час., конец работы - 19.00 час. В пятницу рабочий день сокращается на 1 час.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в

течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.10. Работникам МБУ «ДК «Дружба» предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.11. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается работодателем.

График отпусков на следующий год издаётся директором за две недели до конца текущего

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника

по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУ «ДК «Дружба». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.15. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.16. Особый режим работы устанавливается в дни государственных праздников и ежегодные нерабочие праздничные дни – 1, 2, 3, 4, 5, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября, 31 декабря – допускается вызов работников дома культуры. Продолжительность рабочего времени, порядок привлечения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

VI. Организация труда творческих и других работников

Расписание еженедельных, ежедневных занятий или/и репетиций, афиши с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения и приказы по дому культуры вывешиваются на установленные руководством структурного подразделения места (на специальные доски объявлений). Расписание классов и/или репетиций, афиши утверждаются руководителем творческого коллектива.

Афиши спектаклей с указанием состава исполнителей вывешиваются на доске объявлений не позднее 10-го числа месяца, предшествующего планируемому. Еженедельные расписания кружков (клубных формирований), репетиций и другая информация вывешиваются на доске объявлений не позднее пятницы на неделе, предшествующей планируемой.

Объявления о замене мероприятия, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее чем за 1 час до окончания дневного репетиционного времени накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения. Экстренные замены мероприятия производятся дирекцией дома культуры не позднее чем за 7 часов до начала мероприятия, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

Работники дома культуры обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций, репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций или репертуара.

Если артисты и другие работники, присутствие которых непосредственно связано с проведением мероприятия или генеральной репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в мероприятии или генеральной репетиции, они должны известить об этом руководителя творческого коллектива не позднее 11 часов дня, на который назначен вечерний спектакль или генеральная репетиция, и не позднее 18 часов накануне утреннего спектакля или генеральной репетиции с последующим представлением листка нетрудоспособности или других документов о причине неявки.

В случае невозможности явиться на репетицию обязаны извещать об этом руководителя творческого коллектива за 3 часа до их начала с последующим представлением листка нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих о причине неявки.

Отъезд работников творческих коллективов дома культуры в связи с их индивидуальными творческими планами допускается только с письменного разрешения директора и оформляется в установленном порядке приказом.

Во время репетиционной и подготовительной работы предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время, из расчета:

– 15 минут – для артистов-вокалистов (солистов), артистов балета, хора, миманса после каждого 1 часа работы.

Ответственным за проведение мероприятия является заместитель директора по основному виду деятельности, ведущий мероприятия, указания и распоряжения которого являются обязательными.

Ответственным за своевременный выход артиста на сцену является руководитель коллектива; до открытия занавеса ответственный за мероприятия должен проверить наличие всех артистов, занятых в данном мероприятии, готовность сцены (декораций, реквизита), проверить готовность технического оснащения только после этого дать команду открыть занавес.

Все замечания о ходе мероприятия, о случаях нарушения дисциплины и всевозможных недостатках заместитель директора по основному виду деятельности, художественный руководитель, ответственные за мероприятия работники обсуждают на совещании на следующий день после мероприятия.

Сотрудники, вызываемые ответственным за мероприятие по радио во время спектакля или репетиции, обязаны явиться на сцену сразу после радиовызыва.

Находясь за кулисами сцены, работники дома культуры обязаны соблюдать абсолютную тишину. Абсолютная тишина должна также соблюдаться артистами, находящимися во время репетиции в зрительном зале, репетиционном помещении.

Перед началом спектакля даются звонки: первый, предупредительный – за 30 минут до начала спектакля; второй, извещающий о готовности сцены и

предупреждающий артистов о необходимости быть готовыми для выхода на сцену загrimированными и в костюмах, – за 15 минут; третий – за 5 минут.

Контроль над порядком на сцене во время спектаклей, концертов или репетиций с участием творческих коллективов «Дома культуры «Дружба» осуществляется художественным руководителем. Ответственным за проведение спектакля в целом является художественный руководитель. Все его указания, распоряжения, касающиеся спектакля, репетиции, должны выполняться всеми без исключения работниками.

Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было приготовлено заблаговременно.

Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала мероприятия и принято художественным руководителем. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита должны быть закончены ко второму звонку.

В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины в рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- без согласия администрации созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических помещениях, и других помещениях дома культуры во время репетиций и мероприятий;
- принимать посетителей в артистических помещениях;
- появляться в доме культуры в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять в доме культуры спиртные напитки;
- курить на сцене, за кулисами, в артистических помещениях и других общих служебных помещениях (гардеробах, кладовых и др.);
- пользоваться в личных целях имуществом дома культуры и выносить его без разрешения администрации из помещений дома культуры;
- во время мероприятия или репетиции разговаривать, читать и заниматься посторонними делами на сцене, репетиционных помещениях;
- присутствовать в первой кулисе;
- работникам дома культуры, не занятым в идущей на сцене картине мероприятия или репетиции, – находиться за кулисами, а также проходить через сцену; появляться на сцене в верхней одежде, со свертками, сумками, саквояжами и подобными предметами;
- передавать участникам мероприятия какие-либо вещи, вызывать их к телефону, а также передавать им письма и телеграммы во время спектакля и за 45 минут до его начала;
- производить фото-, видео- и киносъемку на сцене, в закулисной части и зрительном зале без письменного разрешения руководства дома культуры;
- артистам, занятым в генеральной репетиции, мероприятии, – появляться в костюмах своей роли и в гриме в зрительной части зала, в фойе, вестибюле, буфете;
- приводить на сцену посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми. Допуск детей, участвующих в репетициях и спектаклях, оформляется в установленном порядке;

- выходить на сцену без сменной обуви.

Нарушение указанных запретов рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

VII. Права работников

Работник дома культуры имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

VIII. Поощрения за труд

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении художественного уровня мероприятий, исполнительского мастерства и творческую

активность, выполнение отдельных поручений руководство учреждения в соответствии со своими полномочиями может применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- премирование работников в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины и правил трудового распорядка, неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечут за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка администрация дома культуры применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику подпись в течение трех дней со дня издания приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников дома культуры.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя издать приказ о снятии взыскания.

X. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в коллективах, доводятся до сведения каждого работника.

Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.