

4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
СПОРТИВНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР «РУСЬ» ПОЛЕТНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК СДЦ «Русь»

А.В. Негрозова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
СПОРТИВНО-ДОСУГОВОМ ЦЕНТРЕ «РУСЬ»
ПОЛЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила ВТР) муниципального бюджетного учреждения культуры спортивно-досугового центра «Русь» Полетненского сельского поселения (далее МБУК) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочению трудовых отношений. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются директором МБУК в пределах, предоставленных ему прав.

Правила ВТР обязательны для всех работающих в МБУК.

Правила ВТР должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу администрация МБУК обязана потребовать от **вновь принятого:**

- 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 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости;
- результаты флюорографии.

Прием граждан на работу в МБУК оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора под роспись.

При приеме на работу работодатель **обязан ознакомить работника под роспись** с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

При приеме на работу устанавливается испытательный срок (ст. 70 ТК РФ) Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более одного месяца с условием оплаты не ниже прежнего заработка.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления об увольнении, либо подачи заявления.

При приеме на работу или переводе работника на другую работу в установленном порядке, администрация обязана ознакомить его с должностной инструкцией, условиями труда и оплатой труда, правилами по охране и безопасности труда.

РАБОТНИКИ МБУК ИМЕЮТ ПРАВО:

- на ознакомление с документами, определяющими их правила и обязанности, критерии оценки качества работы, а также организационно-технические условия, необходимые для использования должностных обязанностей;

- на переподготовку и повышение квалификации;

- на внесение предложений по совершенствованию деятельности МБУК.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

Нести ответственность за подбор, расстановку и воспитание кадров.

Обеспечивать систематическое повышение культурного уровня работников, их деловой квалификации, создание условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Способствовать созданию в коллективе МБУК деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников.

Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильности трудового коллектива, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Правильно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Установить для работников МБУК 40-часовую рабочую неделю (7-часовой рабочий день):

- административно-управленческий аппарат: часы работы с 10-00-18-00; перерыв на обед с 13-00-14-00; выходные дни - суббота, воскресенье.

- сотрудники с 10.00-17-00; перерыв на обед с 13-00-14-00; выходной день понедельник.

- руководители коллективов работают по расписанию, утвержденному директором МБУК.

Учет явки на работу и уход с работы ведется руководителем, который ведет табель учета рабочего времени.

При выезде в служебную командировку работник заполняет соответствующие документы и по возвращении составляет авансовый отчет в бухгалтерию.

Отгулы за работу в выходные и праздничные дни предоставляются и визируются руководителем по заявлению работника.

Обеденный перерыв продолжительностью 1 час (13-00- 14-00) в рабочее время не включается и не оплачивается, используется по своему усмотрению.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней + 8 календарных дней за работу в Южных районах ДВ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяемой графиком отпусков.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

Перечень должностей работников МБУК с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается право на получение дополнительного отпуска:

№п/п	Должность	Продолжительность доп. отпуска
1.	Директор	4
2.	Специалист по культурно-массовому досугу населения	3
3.	Звукооператор, культорганизатор, руководитель кружка, спорторганизатор	3

Очередность предоставления отпусков устанавливается директором МБУК.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и утверждается директором МБУК.

Перенесение отпуска допускается с согласия работника и проходит в тех случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться работнику в течение текущего рабочего времени или присоединяться к отпуску за следующий рабочий год.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- вручение ценных подарков, почетных грамот.

Правом поощрения обладает директор МБУК.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение с работы по соответствующим основаниям.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения мер взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому наказанию, под роспись.

Дисциплинарное взыскание с работника, не допустившего повторного нарушения, снимается через год.

4 ОХРАНА ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагается на администрацию которая должна обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования;
 - режим труда и отдыха работников;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности.
-