|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Приказом № 20 от 09.01.2024г.  Директор МУК «СКО  Елнатского сельского поселения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю.Караванова |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала МУК «СКО Елнатского сельского поселения» (далее – Учреждения).   
1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.   
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала Учреждения основываются на федеральных законах— Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, а также Уставе Учреждения.   
1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.   
1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться в общедоступном месте.  
  
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА   
  
2.1. Персонал Учреждения реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора    
2.2. Поступающий на работу должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ ,подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет ему трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования.   
2.4. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с его должностной инструкцией, на которой он должен расписаться. Копии должностной инструкции принятого сотрудника с его росписью вручаются самому работнику и руководителю структурного подразделения, где он будет работать, а оригинал хранится в личном деле. В случае изменения обязанностей или должности составляется новая должностная инструкция, с которой работник также должен быть ознакомлен под роспись.   
2.5. Должностная инструкция и трудовой договор (контракт) используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником. 

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (контракте), а затем в приказе о приеме на работу.   
В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор Учреждения, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства.   
2.7.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.7.2. Срок испытания не может превышать 3месяцев, а для главного бухгалтера— не более 6месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие, когда он фактически отсутствовал на работе.   
2.8. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.   
В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией Учреждения, трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.  
По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. В день увольнения, администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.   
Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, апри наличии уважительных причин су казанием этих причин.   
Днем увольнения считается последний день работы.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

 3.1. МУК «СКО Елнатского сельского поселения» относится к учреждениям, работающим в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим режим работы устанавливается индивидуально в каждом учреждении культуры и библиотеках,входящих в состав МУК «СКО Елнатского сельского поселения»:

3.2.Как правило, в последний рабочий день каждого месяца в Учреждении проводится санитарный день (с учётом плана культурно-массовых мероприятий он может переноситься на другой день или проводиться без ограничения посещения Учреждения). В санитарный день производится генеральная уборка помещений и территорий, санитарно-гигиеническая обработка, озеленение и благоустройство территорий к которым может быть привлечён весь персонал .Учреждения, за исключением лиц, ограниченных в физических нагрузках по медицинским показаниям: беременных женщин, лиц преклонного возраста и лиц, имеющих степень ограничения физических возможностей (инвалидность) и т.п.

3.3.Возможны внесения изменений в режим работы, в том числе, например, переход на летнее расписание (июнь-август) и др.

3.4. Персонал творческих специалистов (художественный руководитель, аккомпаниатор, специалисты по культурно-досуговой работе др.) работают по графику пятидневной рабочей недели с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями с учетом производственной необходимости.

3.5. Уборка помещений и дворовой территории Учреждения производится в утреннее время – до прихода основного персонала наработу. Индивидуальные графики работы уборщиков служебных помещений согласовываются с директором.

3.6. Руководители структурных подразделений обязаны вести учёт и контролировать явку на работу персонала и уход с неё, а администрация обязана контролировать правильность учёта явки на работу персонала.   
  
3.7. Перенос выходных дней, совпадающих с праздничными днями, осуществляется согласно трудовому законодательству. При этом положение о переносе выходного дня при работе в субботу и воскресенье не распространяется на работающих специалистов ( в связи с производственной необходимостью), однако, если смена приходится на праздничный день, это считается работой в праздничный день и оплачивается в соответствии с ТК РФ и условиями трудового договора. 5.9.За работу в выходные дни компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и условиями трудового договора.   
3.8. Согласно статье 112 Трудового кодекса РФ не рабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Накануне не рабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала Учреждения сокращается на один час

3.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха персонала.   
График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2недели до наступления календарного года.

IV ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С ПРИЗЫВОМ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ,ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА О ПРОХОЖДЕНИИ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ;ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ,ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕНЫЕ СИЛЫ РФ

4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им

контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998

года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и

работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы

или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении

действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о

призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа

исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной

службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года

N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской

Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом

исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора

приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей,

вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за

исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

4.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется

место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим

работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

4.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан

выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме

за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника

сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил

до начала указанного периода.

4.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей

статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по

специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по

старости).

4.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за

три рабочих дня.

V ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата и премиальные выплаты работникам устанавливаются в

соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников

МУК «СКО Елнатского сельского поселения»

5.2. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца на банковскую карту.

5.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не

позднее, чем за три дня до его начала.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА   
  
6.1. Персонал Учреждения имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке, который установлен Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;   
предоставление работы, обусловленной трудовым договором;   
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государствен­ными стандартами организации и безопасности труда ,в полном объеме и своевременно выплачиваемую заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;   
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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 РФ, иными федеральными законами;   
объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод из аконных интересов;   
участие в у правлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;   
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;   
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;   
возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;   
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.   
6.2. Круг обязанностей персонала Учреждения (специалистов, и прочего персонала) определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.   
6.3. Персонал Учреждения обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (контрактом);   
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;   
соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;   
выполнять установленные нормы труда;   
систематически повышать профессиональный уровень;   
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;   
соблюдать установленные правила учета, хранения и использования имущества Учреждения, бережно относиться и не допускать несанкционированного выноса документов и имущества за пределы Учреждения, заботиться об их сохранности;   
содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;   
соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;   
экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;   
соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;   
незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ   
  
7.1. Директор (руководитель) имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками в порядке, который установлен Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;   
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;   
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;   
требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;   
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;   
применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики   
принимать локальные нормативные акты.   
7.2. Директор (руководитель) обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров (контрактов);   
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);   
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;   
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, докумен­тацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;   
отвечать за выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;   
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;   
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, согла­шения и контроля над их выполнением;   
своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение зако­нов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;   
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, ины­ми федеральными законами и коллективным договором;   
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;   
осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;   
обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных и должностных обязанностей и контролировать их выпол­нение;   
создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;   
применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;   
принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала;   
постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечи­вать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санита­рии, противопожарной охране;   
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, феде­ральными законами и иным нормативными правовыми актами;   
исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглаше­ниями и трудовыми договорами (контрактами). 

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗАУСПЕХИ ВРАБОТЕ. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ ИНАДБАВКИ   
  
8.1. В соответствии со статьёй 144 ТК РФ директор Учреждения применяет систему премирования - стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала на основании локальных актов: Положения об оплате труда и Положения о материальном стимулировании, коллективного договора.   
8.2. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:  
выдача премий;   
награждение ценными подарками;   
награждение Почетными грамотами и благодарственными письмами.   
8.3. За особые трудовые заслуги кандидатуры отличившихся работников представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, значками и знаками, медалями, орденами, к присвоению почетных званий.   
Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку.   
8.4. При применении мер поощрения может применяться сочетание материального и морального симулирования труда. Для стимулирования производственной (творческой) деятельности   
персонала Учреждения используются доплаты и надбавки.  
8.5. Максимальный размер доплат и надбавок не ограничивается, но по совокупности они не могут превышать средства фонда оплаты труда, аккумулирующего бюджетные и внебюджетные целевые отчисления.   
8.6. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора Учреждения сроком от одного месяца до одного года следующим образом:

главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений – по представлению директора;   
работникам структурных подразделений – по представлению их руководителей.  
8.7. Доплаты и набавки за высокие творческие и производственные достижения директору Учреждения устанавливаются вышестоящим руководством.   
8.8. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником вовремя ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей, при выплате пособий по больничном листам, при начислении пенсий ив других случаях, предусмотренных законодательством.   
8.9. Отмена или снижение размера доплат и надбавок производится:

за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;   
неисполнение конкретных заданий;   
недобросовестность и небрежность;   
нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;   
несоблюдение техники безопасности.   
8.10. Условиями для выплаты компенсационных доплат являются:

совмещение профессий (должностей);   
расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и тойже профессии (должности), в том числе оказание платных услуг или иная сверхнормативная деятельность;   
исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;   
особые (неблагоприятные, тяжелые, вредные) условия труда, в том числе санитарно-гигиенические и психофизические характеристики производственного процесса.   
8.11. Стимулирующие надбавки устанавливаются сотрудникам персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения.   
Основанием для выплаты надбавок являются:

высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;   
выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий в специальном режиме;   
инновационный подход к работе;   
инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий и привлечению внебюджетных средств;   
осуществление методических и координационных функций по отношению к другим учреждениям, предприятиям и частным лицам;   
высокий уровень профессиональной квалификации (знание современных тенденций развития культуры, дополнительное образование по профилю своей работы, подкрепленное документально (диплом, свидетельство, удостоверение) и т.д..

Согласно общему правилу, вечерние часы, приходящиеся на суточную смену, дополнительно не оплачиваются, если иное не оговорено в трудовом договоре (контракте).

 XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАНАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ   
  
9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.   
9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;   
выговор;   
увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждение должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.   
9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непозднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске;  
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.   
9.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором Учреждение, объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трёхдневный срок. Приказ может быть доведён до сведения всех работников.   
9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.   
9.7. Руководители структурных подразделений Учреждения вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.   
9.8. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены (под роспись) все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами.

При изменении типа учреждения, смене руководителя, учредителя и некоторых других организационно-правовых, административных изменениях, подлежащих регламентации законодательства РФ, действие настоящих Правил внутреннего распорядка сохраняется.

Лист ознакомления работников МУК «СКО Елнатского сельского поселения» с правилами внутреннего трудового распорядка прилагается (Приложение №1)