|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Приказом № 27 от 29.12.2018 г.Директор МУК «СКОЕлнатского сельского поселения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Воронина |

**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;
трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
справку о последнем занятии, у лиц, не имеющих трудовой книжки или впервые заключающих трудовой договор;
документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
справку от налоговой инспекции с указанием ИНН (идентификационным номером налогоплательщика);
страховой медицинский полис.
поступающего на работу должны ознакомить:

с инструкциями по технике безопасности, по противопожарной безопасности;
с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
с условиями и оплатой труда.
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 поступающий должен предъявить 1фотографии размером 3×4 для для оформления личного дела.
2.5. 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.
2.6. Должностная инструкция и трудовой договор (контракт) используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.
2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного письменного трудового договора (контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта). Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в трёхдневный срок после подписания трудового договора (контракта). Работник имеет право на получение копии приказа (или выписки из него).
2.8. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения 18лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора (контракта) проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором (контрактом).
Отсутствие предварительного медицинского осмотра при устройстве на работу служит основанием для отказа от заключения трудового договора (контракта). Лица, принимаемые на работу на должности руководителей и специалистов детско-юношеских самодеятельных творческих и спортивных коллективов, проходят медицинский осмотр в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работникам образовательных учреждений.
2.9. 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.
2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших 18лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу, при условии, что эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении;

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

2.9.2. 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.
2.10. 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.
Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.
2.11. Вдень 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. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ИОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА

3.1. 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.
3.2. Круг обязанностей персонала Учреждения (специалистов, и прочего персонала) определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.
3.3. 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.
IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ИОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. 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.
4.2. 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).
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ИЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

 5.1. 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»:

5.2.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.

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

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. 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.
5.10. Согласно статье 112 Трудового кодекса РФ не рабочими праздничными днями являются:

1,2,3, 4и5января— Новогодние каникулы;
7января— Рождество Христово;
23февраля— День защитника Отечества;
8марта— Международный женский день;
1мая— Праздник Весны и Труда;
9мая— День Победы;
12июня— День России;
4ноября — День народного единства.
Накануне не рабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала Учреждения сокращается на один час

5.11. 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 за2недели до наступления календарного года.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗАУСПЕХИ ВРАБОТЕ. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ ИНАДБАВКИ

6.1. 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.
6.2. 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.
6.3. 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.
6.4. При применении мер поощрения может применяться сочетание материального и морального симулирования труда. Для стимулирования производственной (творческой) деятельности
персонала Учреждения используются доплаты инадбавки.
6.5. Максимальный размер доплат и надбавок не ограничивается, но по совокупности они не могут превышать средства фонда оплаты труда, аккумулирующего бюджетные и внебюджетные целевые отчисления.
6.6. 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.
6.7. Доплаты и набавки за высокие творческие и производственные достижения директору Учреждения устанавливаются вышестоящим руководством.
6.8. 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.
6.9. 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.
6.10. 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.
6.11. 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.
6.13. Компенсационные выплаты за работу в ночное время (с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня) не являются стимулирующими и производятся согласно ТК РФ в обязательном порядке и в повышенном размере – на 20 % оклада (часовой ставки) согласно Положению об оплате труда Учреждения, ТК РФ и другим нормативно-правовым актам трудового законодательства.

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

 VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАНАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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.
7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. 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.
7.4. 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.
7.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором Учреждение, объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трёхдневный срок. Приказ может быть доведён до сведения всех работников.
7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.
7.7. Руководители структурных подразделений Учреждения вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.
7.8. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

VIII. 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)