

Утверждаю
Директор Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная клубная система»



Ю.В. Черняк

«01» сентября 2023 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Централизованная клубная система»

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (далее Учреждение). Регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В соответствии со ст 189 ТК РФ каждый сотрудник обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУК «ЦКС».

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник.

Работодатель - директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде, на условиях, установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в сфере культуры, Уставом МБУК «Централизованная клубная система».

2. Порядок приёма и увольнения работников МБУК «Централизованная клубная система»

2.1 В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУК «Централизованная клубная система» обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести вводный инструктаж.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. На каждого работника ведется личное дело.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

2.7 При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБУК «Централизованная клубная система», трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы клубных формирований, кружков, клубов, любительских объединений. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУК «Централизованная клубная система», постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям членов клубных формирований, и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7 Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к чужому имуществу

3.10. Работники клубов несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении занятий и мероприятий, организуемых в клубе. Обо всех случаях травматизма посетителей должны немедленно сообщать администрации МБУК «Централизованная клубная система». Работники клубов должны незамедлительно сообщать администрации МБУК «Централизованная клубная система» об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.11 Работники клубов имеют право совмещать работу по профессии и должности, за которые им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт директор Учреждения.

3.13. Основные обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «ЦКС», настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

4. Работодатель обязан:

4.1 Обеспечивать контроль за выполнением работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБУК «Централизованная клубная система», Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины. Постоянно осуществлять контроль, направленный на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы.

4.4. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы.

4.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников художественной самодеятельности, работников клубов. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.8. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда.

4.9. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.10. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

4.11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении установлена нормальная продолжительность рабочего времени.

5.2. В структурных подразделениях:

- Административно – управленческий персонал (АУП)
- Организационный отдел
- Информационно – коммуникационный отдел
- Методический отдел
- Отдел культурно – массовых мероприятий
- Отдел технического обеспечения мероприятий

установлен пятидневный режим работы с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, продолжительность рабочей недели не более 40 часов;

рабочее время

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 16.45,

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45

5.3. В структурных подразделениях:

установлен шестидневный режим работы с одним выходным днем: понедельник/воскресенье. Продолжительность рабочей недели не более 40 часов.

Рабочее время:

№	Наименование клуба	Адрес	График работы
---	--------------------	-------	---------------

1	КДЦ г Высоковск	141650 Московская обл., г.о. Клин, г. Высоковск, ул. Ленина, д. 11	Понедельник выходной Вторник 10.00 – 22.00 Среда 10.00 – 22.00 Четверг 10.00 – 22.00 Пятница 10.00 – 22.00 Суббота 10.00 – 22.00 Воскресенье 10.00 – 22.00
2.	«Майдановский»	141603 Московская обл., г.о. Клин, ул. Радищева, д. 1а	Понедельник выходной Вторник 11.00 – 22.00 Среда 11.00 – 22.00 Четверг 11.00 – 22.00 Пятница 11.00 – 22.00 Суббота 11.00 – 22.00 Воскресенье 11.00 – 22.00
3.	«Времена года»	141663 Московская обл., г.о. Клин, п. Чайковского, д. 22	Понедельник выходной Вторник 11.00 – 21.00 Среда 11.00 – 21.00 Четверг 11.00 – 21.00 Пятница 11.00 – 21.00 Суббота 11.00 – 21.00 Воскресенье 11.00 – 21.00
4.	«Воронинский»	141642 Московская обл., г.о. Клин, п. Шевляково, 10А	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
5.	«Гармония»	141623 Московская обл., г.о. Клин, п. Нудоль, ул. Футбольная, д. 23	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
6.	«Заречье»	141644 Московская обл., г.о. Клин, д. Слобода, ул. Центральная, д. 11	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
7	«Захаровский»	141654 Московская обл., г.о. Клин, с. Захарово, д. 41б	Понедельник выходной Вторник выходной Среда выходной Четверг выходной Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
8.	«Звездный»	141667 Московская обл., г.о. Клин, с. Спас-Заулок, ул. Центральная, д. 18	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00

			Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
9.	«Малеевский»	141620 Московская обл., г.о. Клин, д. Малеевка, ул. Центральная усадьба, д. 15	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
10.	«Маяк»	141621 Московская обл., г.о. Клин, д. Щекино, д. 43	Понедельник выходной Вторник выходной Среда выходной Четверг выходной Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
11	«Молодежный»	141625 Московская обл., г.о. Клин, д. Решоткино, д.6	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
12.	«Октябрь»	141651 Московская обл., г.о. Клин, с. Воздвиженское, д. 20	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
13.	«Петровский»	141654 Московская обл., г.о. Клин, с. Петровское, ул. Центральная, д. 6	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
14.	«Решетниковский»	141631 Московская обл., г.о. Клин, п. Решетниково, ул. Центральная, д. 47	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
15.	«Русь»	141656 Московская обл., г.о. Клин, д. Елгозино, д. 46	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
16.	«Современник»	141641 Московская обл., г.о. Клин, д. Струбково, ул. Центральная, д. 3	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00

			Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
17	«Союз»	141624 Московская обл., г.о. Клин, п. Нарынка, ул. Королёва, д. 10А	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00
18.	«Спутник»	141640 Московская обл., г.о. Клин, д. Новошапово, ул. Центральная, д. 60	Понедельник выходной Вторник 13.00 – 20.00 Среда 13.00 – 20.00 Четверг 13.00 – 20.00 Пятница 13.00 – 20.00 Суббота 13.00 – 20.00 Воскресенье 13.00 – 20.00

Шестидневная рабочая неделя установлена вследствие осуществления деятельности в соответствии с целями и задачами, ради которых структурные подразделения созданы.

5.6. Контроль и проверка учета рабочего времени, а также ведение табеля учета рабочего времени возлагается непосредственно на руководителя клуба.

5.7 Руководителю клуба запрещается изменять по своему усмотрению план мероприятий, а также отменять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними без согласования с директором МБУК «Централизованная клубная система».

5.8. Продолжительность одного занятия для участников клубных формирований, творческих коллективов клубов устанавливается от 45 минут до 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста детей. Продолжительность перерыва между занятиями 10-15 минут. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т.п.

6. Время отдыха

6.1 Основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно графика отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Документы о предоставлении отпуска оформляются не позднее чем за 30 дней до начала отпуска.

6.2. 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.

7 Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетными грамотами.
- в) выплата денежного вознаграждения за счет стимулирующих средств

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором и локальными нормативными актами МБУК «ЦКС», влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУК «Централизованная клубная система» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня);

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты; в других случаях, определенных законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МБУК «Централизованная клубная система». Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст 193, 194 ТК РФ.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МБУК «Централизованная клубная система» может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником.

9. Порядок в помещениях

9.1 Ответственность за благоустройство в помещениях клуба (наличие исправной мебели, и пр.) несёт директор (заведующий) клуба.

9.2. В помещениях клуба воспрещается:

а) курение;

б) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;

в) азартные игры.

9.3. Работникам и участникам творческих коллективов запрещается без разрешения директора (заведующего) клуба выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и др. имущество.

9.4. Директор МБУК «Централизованная клубная система» приказом закрепляет ответственных за противопожарное состояние помещений клуба, которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.