Согласовано:
Глава Суходольского сельского поселения,
Среднеахтубинского муниципального района
_____ И.В.Кузнецова
«15» _____ 2017 год

Утверждаю:
Директор МКУК «Суходольский СДК»
_____ Е.М.Алешкина
«15» _____ 2017 год

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения культуры «Суходольский сельский Дом культуры» содержащегося за счет средств бюджета Суходольского сельского поселения.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении культуры «Суходольский сельский Дом культуры», порядок приёма на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и законами Волгоградской области внутренний трудовой распорядок в МКУК «Суходольский СДК», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКУК «Суходольский СДК» согласовываются главой Суходольского сельского поселения, Среднеахтубинского муниципального района и утверждаются директором МКУК «Суходольский СДК».

1.3. Ознакомление работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется под роспись с отметкой в листе «Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 1)

РАЗДЕЛ 2.
ПРИЕМ НА РАБОТУ.

2.1. Прием на работу в МКУК «Суходольский СДК» производится на основании заключения эффективного контракта (далее трудового договора).

2.2. При приеме на работу в МКУК «Суходольский СДК» директор обязан потребовать от поступающего:

- Предъявление паспорта, удостоверяющего личность;
- Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- Документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Диплома или иного документа о полученном образовании, или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора МКУК «Суходольский СДК», изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу директор обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждение об увольнении работник в праве прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

РАЗДЕЛ 3.
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники МКУК «Суходольский СДК» обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение и служебную этику;
- Сохранять в тайне информацию, ставшую ему известной, в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающую частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.2. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

РАЗДЕЛ 4.
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДОТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри МКУК «Суходольский СДК», повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности МКУК «Суходольский СДК».

4.2. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- Устанавливать работникам испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев;
- Заключать коллективные договоры ;
- Поощрять работников за добросовестны и эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- Изменять должностные инструкции работникам в порядке, установленном трудовым кодексом РФ.

РАЗДЕЛ 5.
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, допускается привлечение к работе в выходные нерабочие и праздничные дни в соответствии со ст.113, 153, 351 трудового кодекса РФ.

Режим работы МКУК «Суходольский СДК» и «Чапаевский СК» устанавливается – пятидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье, понедельник, в Суходольской сельской библиотеке - устанавливается четырехдневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье и понедельник.

Для работников административного и хозяйственного отделов МКУК «Красносадского СДК» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. О всяком отсутствии на рабочем месте по болезни или другим уважительным причинам работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

5.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения запрещается.

5.4. Отсутствие на рабочем месте в связи с выездом по служебным делам для работников МКУК «Суходольский СДК» производится по согласованию с директором.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников на основании их личных заявлений. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается для специалистов по культурно-досуговой работе с населением и для работников библиотек согласно выслуге лет работника, для работников административного и хозяйственного отдела дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется.

По согласованию с директором работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

РАЗДЕЛ 6.
ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работникам производится в соответствии с Положением об оплате труда МКУК «Суходольский СДК».

6.2 Срок выплаты заработной платы устанавливается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца.

РАЗДЕЛ 7. ПООЩРЕНИЯ.

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, новаторство и другие достижения в работе могут применяться следующие формы поощрения работников:

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии;