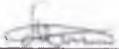


СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива


В.А. Миронов
«06» Февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «ДК г. Игарки»
Н.В. Гаврилова


«06» Февраля 2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казённого учреждения
культуры
«Дом культуры и досуга города Игарки»
(МКУК «ДК г. Игарки»)

г. Игарка
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок в муниципальном казённом учреждении культуры «Дом культуры и досуга города Игарки» (МКУК «ДК г. Игарки») (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием 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 Учреждения. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников Учреждения (ст. 190 ТК РФ).

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 о работе в Учреждении в письменном виде на условиях, установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (Советом трудового коллектива) Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

1.8. Правила хранятся у директора Учреждения.

1.9. 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 РФ, Красноярского края, Туруханского района, регулирующие деятельность в сфере культуры, Уставом Учреждения и имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением

2.2. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

2.2.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ;

2.2.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2.4. Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;

2.2.6. Свидетельство ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);

2.2.7. Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

2.3. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.6. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.7. Лицу, поступающему на работу в Учреждение может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.7.1. Возраст лица, поступающего на работу не достиг 16 лет.

2.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.7.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.7.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.7.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.7.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Трудовой договор вступает в

силу со дня его подписания работником и директором, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.10.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.10.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.10.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.10.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.11.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.11.3. Условие о дате начала работы работником.

2.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.11.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.

2.11.7. Условия, определяющие в необходимых случаях особенности режима работы: ненормированный рабочий день, неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, почасовая работа, работа по графику сменности, по расписанию занятий кружка, работа в выходные и праздничные дни.

2.11.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. Условия договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством РФ. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного

оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части договора.

2.13. На основании трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.14. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.15. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с:

- должностной инструкцией, объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Кодексом профессиональной этики и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждение.

2.16. При приеме на работу работник заполняет Анкету по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.17. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке формы Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных, и хранятся в отделе кадров.

2.18. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, документам с грифом «Для служебного пользования», «Секретно по заполнению» и персональным данным работников необходим ему для выполнения своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования указанных выше сведений.

2.19. Директор Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.20. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.21. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:

- личный листок по учету кадров;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о приеме, переводе, увольнении;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работ – по необходимости.

2.22. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

2.26. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.27. В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

3.2. Должностные инструкции на каждого работника Учреждения разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором Учреждения и хранятся у директора. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление 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.
- работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессии и должности, которым 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 администрация;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс профессиональной этики Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении: своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для исполнения своих служебных обязанностей, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, Положения о клубных формированиях;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - систематически повышать свою квалификацию, возместить средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.
 - быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям учащихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
 - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;
 - 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 имуществу Учреждения;
 - незамедлительно сообщать администрации Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и других работников.
 - руководители творческих коллективов несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении занятий и мероприятия, организуемых в Учреждении. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации. Работники Учреждения должны незамедлительно сообщать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.
- 3.5. Руководителям коллективов запрещается изменять по своему усмотрению режим работы учреждения, расписание занятий, а также отменять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними без согласования с директором Учреждения. Использовать время занятий с участниками клубных формирований для бесед с посторонними лицами.
- 3.6. Основные ограничения для работников:
- 3.6.1. Без согласования и разрешения администрации Учреждения нельзя:
- выходить на работу раньше положенного времени;
 - заниматься общественной деятельностью;
 - изменять режим рабочего времени;

- организовывать и проводить какие-либо встречи, собрания и тому подобное, не связанные с деятельностью учреждения
- организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);
- передавать имущество Учреждения в пользование третьим лицам;
- давать от имени Учреждения какие бы ни было гарантии или обязательства;
- производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации Учреждения;
- брать ключи от помещений без согласования с сотрудником, непосредственно отвечающим за это помещение, а также передавать ключи от помещений посторонним лицам, участникам клубных формирований или их родителям;

3.6.2. Выход за территорию Учреждения в рабочее время необходимо согласовывать с директором Учреждения.

3.7. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Учреждения по своей должности, специальности, профессии, определяется Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается отдельным графиком, который утверждается директором Учреждения.

4.3. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, администрация Учреждения обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, оргтехникой, материалами, канцелярскими и хозяйственными принадлежностями, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов учреждений культуры с их согласия;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов учреждений культуры с их согласия;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад работника и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности Учреждения, улучшений условий труда и отдыха;

- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки работников;

- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительской и трудовой дисциплины, отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- требовать от работников добросовестного исполнения должностных обязанностей;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении Учреждением в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

- в соответствии с частью 1 статьи 22 Трудового кодекса РФ Учреждение вправе создавать производственный совет.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

5.2. Режим рабочего времени для всех работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами.

5.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (ст.91, 94,95, ст.108 ТК РФ):

Для административных работников:

Директор:

женщина: с 09.00 до 17.12 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Мужчина: с 09.00 до 18.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Заместитель директора по основной деятельности:

- мужчина: с 11.00 до 20:00 час. с перерывом на обед с 15.00 до 16.00 час.;

- женщина: с 11.00 до 19:12 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Для творческого коллектива: Выходные дни: воскресенье, понедельник.

-Режиссер массовых представлений:

- мужчина: с 12.00 до 21:00 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;

- женщина: с 13.00 до 21:12 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;

Методист:

Женщина: с 10.00 до 18:12 час. с перерывом на обед с 14.00 до 15.00 час.

Мужчина: с 10.00 до 19:00 час. с перерывом на обед с 14.00 до 15.00 час.

- Балетмейстер - постановщик:

- мужчина: с 12.00 до 21:00 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;
- женщина: с 12.00 до 20:12 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;

-Звукорежиссер мужчина: с 12.00 до 21:00 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;

-Звукооператор: мужчина: с 17.00 до 21:00 час.;

-Руководитель клубного формирования (по работе с детьми)

- мужчина: с 11.00 до 20:00 час. с перерывом на обед с 15.00 до 16.00 час.;
- женщина: с 11.00 до 19:12 час. с перерывом на обед с 15.00 до 16.00 час.;

-Руководитель клубного формирования (по молодежному досугу)

- мужчина: с 11.00 до 20:00 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;
- женщина: с 12.00 до 20:12 час. с перерывом на обед с 15.00 до 16.00 час.;

-Культурорганизатор:

- мужчина: с 12.00 до 21:00 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;
- женщина: с 12.00 до 20:12 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;

-Руководитель коллектива самодеятельного искусства (ВИА):

мужчина: с 12.00 до 21:00 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;

-Руководитель коллектива самодеятельного искусства (вокальных ансамблей):

- мужчина: с 11.00 до 20:00 час. с перерывом на обед с 15.00 до 16.00 час.;
- женщина: с 11.00 до 19:12 час. с перерывом на обед с 15.00 до 16.00 час.;

-Руководитель коллектива самодеятельного искусства (театральных, хореографических коллективов):

- мужчина: с 11.00 до 20:00 час. с перерывом на обед с 15.00 до 16.00 час.;
- женщина: с 11.00 до 19:12 час. с перерывом на обед с 15.00 до 16.00 час.;

-Хормейстер (0,5ставки) :

- женщина: с 17.00 до 20ч.36 мин;
- мужчина: с 17.00 до 21.00 час.

-Художник-декоратор (0,5 ставки):

- Женщина: с 15:00 до 18ч.36 мин.;
- Мужчина: с 15.00 до 19.00 час.

-Руководитель клубного формирования (по народному творчеству)

- мужчина: с 12.00 до 21:00 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;
- женщина: с 12.00 до 20:12 час. с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 час.;

-Костюмер:

- мужчина: с 11.00 до 20:00 час. с перерывом на обед с 15.00 до 16.00 час.;
- женщина: с 11.00 до 19:12 час. с перерывом на обед с 15.00 до 16.00 час.;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.4. В связи с производственной необходимостью режим рабочего времени и перерыв на обед может изменяться по согласованию с руководителем учреждения

5.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается отдельным графиком, который утверждается директором.

5.6. На тех работах, где во время перерыва для питания работник находится на рабочем месте, должна быть предоставлена возможность приема пищи на рабочем месте.

5.7. По соглашению между администрацией и работником могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, приемного родителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется директором Учреждения, который ведет табель учета рабочего времени.

5.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.10 Работники, выполняющие работу за пределами Учреждения, обязаны получить необходимые документы и сделать соответствующую запись в