

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
работников культуры Азовского района



 Денищенко Т.И.

10.01.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «СДК с. Орловка»
Администрации Отрадовского сельского
поселения



 Красноперова О.В.

М.П.

10.01.2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ
С.ОРЛОВКА» АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
- ПОСЕЛЕНИЯ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сельский дом культуры с. Орловка» (далее Учреждение).

В отношении работников Учреждения настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. Внутренний распорядок — правила поведения работников в процессе труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сельский дом культуры с. Орловка».

1.2. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила относятся все категории лиц, выполняющих работу по определенной профессии специальности, либо нанятых для выполнения конкретного вида работы, на основании заключенных трудовых договоров.

Права и обязанности лиц, выполняющих работу в Учреждении на основании гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда,

оказания услуг и так далее) определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.3. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учреждения, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих рабочий процесс.

1.4. Трудовая деятельность работников Учреждения направлена на достижение целей реализации задач, закрепленных в Уставе МБУК «СДК с.Орловка». Права и обязанности работников администрации Учреждения в рамках осуществления ими вида деятельности определен Уставом МБУК «СДК с.Орловка», трудовыми договорами, настоящими Правилами, Положением порядке и условиях применения компенсационных стимулирующих выплат, должностными инструкциями (обязанностями) и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Учреждения необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение

К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, с пятнадцати и четырнадцати лет при соблюдении условий, обозначенных в Трудовом кодексе Российской Федерации. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.1.3. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации МБУК «СДК с.Орловка» документы,

согласно ст.65 Трудового кодекса РФ. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей, определяется в соответствии нормативно-правовыми актами Учредителя Учреждения.

2.1.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. 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. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 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.

2.1.8. При поступлении работника на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение

трудовой функции работника, при продолжении работы в Учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с Учреждением, — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу или перемещение работника оформляется приказом директора Учреждения (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация Учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Учреждения о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.7. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.3.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке;

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.1.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;

3.1.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, передавать сменяющему работнику (при сменной работе) в надлежащем состоянии, а также соблюдать чистоту в местах общего пользования и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.1.8. Оказывать помощь ответственным за ликвидацию возникшей чрезвычайной ситуации и ее последствий, сотрудникам правоохранительных и иных органов;

3.1.9. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.10. При отсутствии на рабочем месте по уважительной причине своевременно информировать администрацию Учреждения. При временном выходе из здания во время рабочего дня - информировать вахтера.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства, локальных актов, и трудовых договоров;

- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.6. Обеспечивать в установленном порядке повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- 3.2.7. В пределах финансовых средств Учреждения, обновлять материально-техническую базу в Учреждении;
- 3.2.8. Обеспечивать выдачу заработной платы за все виды работ, включая совместительство, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты;
- 3.2.9. Своевременно предоставлять отпуска в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- 3.2.10. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, настоящими Правилами и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

4.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительностью 40 часов - для мужчин и 36 часов - для женщин;
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час;
- время начала, окончания работы, а также время перерывов для отдыха и питания устанавливаются трудовым договором.

4.3. Некоторым категориям работников с учетом специфики их деятельности (подготовка, проведение, обслуживание культурно-досуговых мероприятий) устанавливаются специальные режимы работы:

4.3.1. Ненормированный режим рабочего времени устанавливается отдельным категориям работников в связи с тем, что с учетом специфики культурно-досуговой деятельности они при необходимости по распоряжению администрации Учреждения эпизодически привлекаются к выполнению своих

трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В качестве компенсации за ненормированный режим рабочего времени указанным работникам предоставляются отгулы за отработанное время в течение месяца.

4.4. Учет рабочего времени работников ведется в астрономических часах на основании табеля, составляемого ежемесячно в срок не позднее 25 числа текущего месяца.

4.5. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),

имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.7. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.8. За работу в выходные и праздничные дни работникам производится оплата труда в двойном размере или по желанию работника могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые дни отдыха (отгулы), которые должны использоваться работником в течение календарного года. Дни отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.9. Работникам ежегодно предоставляется отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

4.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

4.11. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отпуск может предоставляться до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Учреждения, утверждаемым в декабре предшествующего года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.13 По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, за исключением случаев, когда это может нарушить нормальный ход работы Учреждения. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.14 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.15 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.17 Работники Учреждения могут направляться в служебные командировки (поездки работников по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы). При направлении работников в служебную командировку им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

5.2. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

5.3 Система оплаты и стимулирования труда устанавливается Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский Дом культуры с. Орловка» Администрации Отрадовского сельского

поселения, иными локальными актами Учреждения, обязательными для исполнения, как работниками, так и администрацией Учреждения.

5.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором. Выдача заработной платы осуществляется 2 раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – до 23 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за месяц - до 7 числа месяца, следующего за расчётным.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями, выплаты производятся накануне этого дня.

Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счета пластиковых карт работников Учреждения.

5.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления требования о расчете.

5.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1 Работники Учреждения обязаны подчиняться правилам поведения, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения.

6.2. За качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ (услуг), продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- другие поощрения.

6.3. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным, региональным наградам, так же к наградам органов местного самоуправления.

6.5 При применении мер поощрения администрация Учреждения стремится обеспечивать сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и действующими в Учреждении локальными актами.

6.7. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией Учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.14. В случае совершения работником дисциплинарного проступка к нему могут также применяться меры материального воздействия, предусмотренные действующим Положением по оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры с.Орловка» Администрации Отрадовского сельского поселения.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Администрация Учреждения обязана обеспечить:

7.1.1. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты, а также выдачу специальной одежды и обуви по нормам в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

7.1.2. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и настоящими Правилами.

7.1.3. Проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, а также оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве.

7.1.4. Проведение в Учреждении не реже одного раза в 5 (пять) лет оценки рабочих мест по условиям труда с привлечением соответствующих специалистов.

7.1.5. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний.

7.1.6. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

7.1.7. Предоставление органам государственного контроля охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.1.8. Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.9. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

7.1.10. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников.

7.1.11. Обучение работников административно-управленческого аппарата правилам охраны труда и техники безопасности.

7.2. Работники обязаны:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ и настоящими Правилами.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.3. Незамедлительно извещать своих непосредственных руководителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанном с исполнением трудовых обязанностей, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ТВОРЧЕСКОГО ПРОЦЕССА

8.1. Творческий процесс представляет собой организацию использования всех факторов деятельности в целях выпуска необходимой для удовлетворения рыночных потребностей продукции (работ или услуг). Организуемый в учреждении творческий процесс представляет собой выполнение последовательности осуществляемых основных видов деятельности.

8.2. Все разработки, созданные в творческом процессе с участием Работника и по заданию администрации Учреждения, являются собственностью Учреждения.

8.3. Использование работниками помещений, оборудования Учреждения в целях, не связанных с выполнением производственных заданий допускается только после согласования с директором Учреждения в установленном законодательством порядке.

8.4. Для генерирования большего числа идей, обмена информацией и выработки коллективных решений в Учреждении проводятся плановые совещания. Совещания проводятся еженедельно по вторникам в кабинете директора Учреждения в 10 часов.

На совещании обязаны присутствовать все работники творческого и административно-управленческого персонала Районного Дома культуры. По необходимости на плановое совещание могут приглашаться другие работники Учреждения, а также должностные лица вышестоящих органов.

8.5. В целях улучшения организованности и качества при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий в Учреждении, используются следующий набор правил и методов:

8.5.1. При организации творческого процесса:

- в помещениях во время проведения репетиционных занятий, репетиций отдельных культурно-массовых мероприятиях, нахождение лиц, не принимающих непосредственное участие в данных занятиях и мероприятиях, не допускается;

- работник, ответственный за проведение конкретного культурно - массового мероприятия обязан предоставить художественному руководителю (директору Учреждения) сценарий (сценарный план) мероприятия для согласования и утверждения. Срок предоставления сценария (сценарного плана) - от двух недель до одного месяца до назначенной даты проведения мероприятия;

- для полноценного воссоздания культурно-массового мероприятия в Учреждении проводятся: генеральный прогон в срок от 7 до 3 рабочих дней до назначенной даты проведения мероприятия; сдача - не менее чем за 3 рабочих дней до назначенной даты проведения мероприятия. На генеральном прогоне и сдаче все участники (выступающие) проводимого мероприятия обязаны присутствовать в сценических костюмах;

- приказом директора Учреждения утверждается состав художественного совета Учреждения. Члены художественного совета во главе с председателем обязаны присутствовать на генеральном прогоне (сдаче) каждого культурно-массового мероприятия, проводимого в Учреждении.

Функции художественного совета: (определение уровня качества мероприятий, соответствие номеров художественной самодеятельности тематике мероприятия, качественное исполнение, художественное, звуковое и светотехническое оформление мероприятий, соответствие сценических костюмов).

Полномочия художественного совета: (художественный совет имеет право, как рекомендовать режиссеру мероприятия внести изменения или поправки в ход мероприятия, так и своим решением внести изменения в мероприятие в плоть до исключения номеров не качественно подготовленных).

8.5.2. все работники творческого и административно-управленческого персонала Учреждения, принимающие участие в проведении и обслуживании мероприятия обязаны начать подготовку к проведению мероприятия не менее чем за 2 часа до начала проведения мероприятия (проверка звукотехнической и светотехнической аппаратуры, декораций и оформления зала, санитарного состояния помещений Учреждения, соблюдение правил противопожарной безопасности, подготовка участников к выступлению (костюм, грим и т.д.)

8.5.3. При организации хозяйственного процесса:

- влажная уборка помещений в местах общего пользования и в местах проведения репетиций производится два раза в течение рабочего дня уборщика служебных помещений. В некоторых случаях (большое скопление участников художественной самодеятельности, посетителей при проведении мероприятий), количество уборок может увеличиваться по мере загрязнения помещений.

- за два часа до начала культурно-массового мероприятия на территории, прилегающей к зданию Учреждения, проводится основная уборка (расчистка

снега, мусора). До начала и после окончания мероприятия проводится частичная уборка территории - по мере загрязнения;

- ключи от помещений МБУК «СДК с.Орловка» находятся в кабинете директора. Запрещается выдавать ключи детям - участникам коллективов. При пропаже ключей или их поломке, ответственность несет и восстанавливает последний, отмеченный в журнале;

- работники внимательно относятся ко всем посторонним лицам, входящим в здание, выясняя цель визита. Обо всех подозрительных свертках, пакетах и тому подобном, немедленно сообщает администрации Учреждения или полиции;

- контроль и ответственность за санитарно-гигиеническое состояние в Учреждении, благоустройство территорий, прилегающих к зданиям Учреждения, материально-техническую базу в Учреждении - наличие исправной мебели, оборудования возлагается на директора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

9.2. Настоящие Правила в Учреждении доводятся до всеобщего сведения.

9.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним рассматриваются общим собранием работников Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия.

Если в результате изменения законодательства или принятия муниципальных актов отдельные нормы настоящих Правил вступают с ними в противоречие, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.