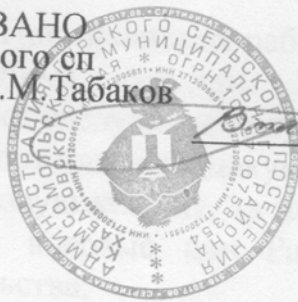


СОГЛАСОВАНО  
Глава Гурского сп  
В.М. Табаков



УТВЕРЖДА  
Директор МБУК ДК  
О.В. Капшиенко

Приложение  
к приказу  
директора МБУК ДК Гурского  
сельского поселения  
от 01.10.2016 № 16п

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном учреждении культуры ДOME культуры Гурского сельского поселения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, виды и порядок поощрения, виды дисциплинарных взысканий и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работников Муниципального бюджетного учреждения культуры дома культуры Гурского сельского поселения, (далее - Работников).

1.2. Трудовые отношения в администрации Гурского сельского поселения регулируются Трудовым кодексом РФ ст.40-44 ", Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры дома культуры Гурского сельского поселения и иными правовыми актами.

1.3. Индивидуальные обязанности работников регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

#### 2. Порядок приема и увольнения Работников

##### 2.1. Подписание трудового договора

2.1.2. Прием граждан на работу в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры Гурского сельского поселения оформляется приказом директора МБУК ДК сельского поселения на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и личного заявления гражданина.

2.2.2. При приеме на работу в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дома культуры Гурского сельского поселения гражданин предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Испытание при приеме на работу:

2.3.1. При заключении трудового договора с Работником может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3.2. Условия трудового договора с лицами, принятыми на работу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими Работниками.

2.3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Письменное предупреждение оформляется директором учреждения.

2.4. При поступлении на работу в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дома культуры Гурского сельского поселения :

2.4.1. Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения обязан:

- ознакомить гражданина под роспись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, локальными правовыми актами Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;
- разъяснить Работника по сохранности конфиденциальных сведений, ответственность за их разглашение.

- предоставить Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного на текущий год.

2.5. Увольнение Работника осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.6. В день Работник обязан получить у директора трудовую книжку.



### 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, а также иными муниципальными правовыми актами, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами;

- поощрять Работников за добросовестный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры ДOME культуры Гурского сельского поселения;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Хабаровского края, а также условия трудовых договоров с Работниками;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической и управленческой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно и в сроки, установленные в пункте 13.3 настоящих Правил, выплачивать причитающееся Работникам денежное содержание (заработную плату);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над выполнением;

- знакомить под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства.

#### 4. Основные права и обязанности Работника

4.1 Работник имеет права, установленные трудовым законодательством, а также иными правовыми актами, в том числе:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности, Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;



- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан в соответствии с трудовым законодательством, а также иными правовыми актами:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края, Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в администрации Гурского сельского поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент администрации сельского поселения, должностную инструкцию;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, Правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;

- незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества.

4.3. Работник имеет права и обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ.

## 5. Продолжительность рабочего времени

5.1. В соответствии с трудовым законодательством для работников Дома культуры Гурского сельского поселения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (специалисты, вспомогательный персонал) в неделю с одним выходным днем. Устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (для главного бухгалтера) в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Директору и Главному бухгалтеру Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым директору и главному бухгалтеру при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной 8 - часовой продолжительности рабочего времени. В соответствии с Законом Хабаровского края, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка выше перечисленным устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5.3. Работникам по соглашению сторон трудового договора может устанавливаться иной режим работы, который оформляется приказом директора Дома культуры сельского поселения.

Для Работников, исполняющих должностные обязанности по графику, время начала, окончания и перерывов для отдыха и питания определяется графиком сменности, который доводится до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В Доме культуры Гурского сельского поселения установлен следующий режим работы:

- начало работы - в 11 часов 00 мин. (специалисты вторник - воскресенье), главный бухгалтер (понедельник-пятница)

- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

- окончание работы - в 18 часов 00 мин.

6. Привлечение Работников к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени

6.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.



6.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## 7. Порядок учета рабочего времени

7.1. Учет рабочего времени Работников осуществляет ответственный за ведение табельного учета рабочего времени в Доме культуры Гурского сельского поселения, назначенный приказом директора Дома культуры Гурского сельского поселения. Табель учета рабочего времени подписывается директором, и сдается в бухгалтерию до 15 и до 30 числа текущего месяца.

## 8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков

### 8.1. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

8.1.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности специфики занимаемой должности.

8.1.2. График отпусков обязателен как для управляющего персонала, так и для работников.  
Заявление о предоставлении отпуска работник подает директору не позднее, чем за месяц до его начала.

Приказ о времени начала отпуска издается директором Дома культуры, за тем извещает работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

8.1.3. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении работника от занимаемой должности и увольнении, работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от занимаемой должности работника и увольнения за виновные действия). При этом днем освобождения от занимаемой должности и увольнения считается последний день отпуска.

8.1.4. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от занимаемой должности и увольнения считается последний день отпуска.

8.1.5. Работнику по его письменному заявлению решением директора (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8.1.6. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за работником сохраняется занимаемая должность.

9. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь Работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения

9.1. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в северных районах Дальнего Востока.

9.2. Материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда, увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в северных районах Дальнего Востока.

9.3. Материальная помощь выплачивается в течение календарного года по личному заявлению Работника, в том числе к отпуску.

9.4. Работнику, не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце календарного года.

9.5. Работнику, принятому на работу, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время, в том числе при увольнении, за исключением увольнения за виновные действия. При увольнении в связи с выходом на пенсию, в связи с сокращением численности и штата, признанием полностью неспособным к трудовой деятельности (п. 5 ст. 83 Трудового кодекса РФ) материальная помощь выплачивается в полном объеме.

9.6. Работникам, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске (отпуск по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается в конце текущего года за фактически отработанное время, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

9.7. В случае смерти Работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам в полном размере, если материальная помощь не выплачивалась Работнику в текущем году.

10. Дополнительная материальная помощь

10.1. В случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей, родных братьев, сестер) директору, главному бухгалтеру, работнику Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения на основании свидетельствующих



документов выплачивается материальная помощь в размере до четырех минимальных размеров оплаты труда.

10.2. В исключительных случаях на основании приказа директора (в отношении директора, распоряжение главы Гурского с.п.) главному бухгалтеру, Работнику может быть оказана дополнительная материальная помощь.

Дополнительная материальная помощь выплачивается в случаях:

- утраты личного имущества в результате пожара, кражи или стихийного бедствия в размере до четырех минимальных размеров оплаты труда на основании справок из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и др. с указанием размера нанесенного ущерба);
- острой необходимости проведения операций, медицинских обследований или приобретения лекарств, в размере до четырех минимальных размеров оплаты труда, на основании выписки из лечебного заведения.

10.3. Для оформления приказа об оказании дополнительной материальной помощи, Работник Дома культуры Гурского сельского поселения представляет личное заявление на имя директора и документы, предусмотренные п. 10.1 и п. 10.2 настоящего Положения.

10.4. Выплата дополнительной материальной помощи осуществляется бухгалтерией Дома культуры на основании приказа директора Дома культуры.

10.5. Расходы по оказанию дополнительной материальной помощи осуществляются за счет, экономии фонда, оплаты труда Дома культуры или резервного фонда Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения.

## 11. Поощрение и награждение Работников Дома культуры.

11.1. В соответствии с трудовым законодательством за успешное исполнение Работником должностных обязанностей, безупречную и эффективную работу, предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного поощрения (премия);
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;

11.2. Поощрение и награждение Работника, осуществляется на основании приказа директора МБУК ДК по следующим основаниям:

- за вклад в развитие культурной деятельности поселения;
- активную и эффективную профессиональную деятельность;
- по случаю юбилейных дат (50 лет и далее каждые 5 лет);
- в связи с выходом на государственную пенсию или пенсию за выслугу лет.

11.3. Решение о поощрении или награждении оформляется приказом директора.

11.4. При объявлении благодарности директора Дома культуры или награждении почетной грамотой, работнику выплачивается единовременное денежное поощрение в размере одного должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения.

11.5. При награждении ценным подарком стоимость ценного подарка не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей.

11.6. В связи с выходом на пенсию за выслугу лет директору, главному бухгалтеру, работнику на основании приказа Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения за счет средств фонда оплаты труда, выплачивается единовременное денежное поощрение в следующем размере в зависимости от стажа работы:

- от 10 до 15 лет - в размере пяти должностных окладов;

- от 15 до 20 лет - в размере десяти месячных должностных окладов;

- свыше 20 лет - в размере пятнадцати месячных должностных окладов.

Размер единовременного денежного поощрения определяется по должностному окладу, установленному на день увольнения с должности.

Единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет работнику не выплачивается при наличии у него дисциплинарных взысканий в течение одного года до дня увольнения.

## 12. Дисциплинарные взыскания

12.1. В соответствии с трудовым законодательством за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей работодатель имеет право, применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с работы по соответствующим основаниям.

12.2. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании приказа директора.

12.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

## 13. Оплата труда

13.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей, Работники получают денежное содержание (заработную плату), установленное в соответствии с трудовым законодательством, в размерах, утвержденных



муниципальными правовыми актами Муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры Гурского сельского поселения, на основании утвержденного штатного расписания.

13.2. Премирование, Работников осуществляется на основании приказа директора в соответствии с Положением о премировании работников, утвержденным приказом директора.

13.3. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается два раза в месяц до 15 и до 30 числа.

#### 14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила доводятся до сведения Работников под роспись. Настоящие Правила вывешиваются в Доме культуры на видном месте, обеспечивающем возможность беспрепятственного ознакомления с ними, Работников Дома культуры Гурского сельского поселения.

14.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством.

14.3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется с учетом мнения Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.