Приложение №1

к приказу директора

МКУК «Басакинский СДК»

От 16.08.2023 г №52

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального казенного учреждения культуры Басакинского сельского поселения «Басакинский сельский Дом культуры»**

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрения за труд.
7. Основные положения режима содержания служебных помещений здания.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
9. Заключительные положения..

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Уставом муниципального казенного учреждения культуры Басакинского сельского поселения «Басакинский сельский Дом культуры» ( далее по тексту сокращенно – МКУК «Басакинский СДК»).

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении МКУК «Басакинский СДК», урегулирование трудовых отношений, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины работников, эффективную организацию труда, рациональное использование рабочего времени и повышения уровня профессионализма работников. Соблюдение дисциплины труда, подчинение правилам внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МКУК «Басакинский СДК».

1.3.. В МКУК «Басакинский СДК» в соответствии с постановлением администрации Басакинского сельского поселения от 23.03 2015 г. № 21 «О внесении изменений в постановление администрации Басакинского сельского поселения от 16.09.2014 г.№51 «Об утверждении перечня должностей работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных администрации Басакинского сельского поселения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа» выделяются следующие категории работников:

1. Основной персонал, к нему относятся следующие должности:

- директор СДК;

- культорганизатор

- руководитель кружка;

- звукооператор;

- заведующий библиотекой;

2. Административно-технический персонал, к нему относятся следующие должности:

- бухгалтер;

- рабочий;

- администратор

1.4. Полномочия руководителя учреждения МКУК «Басакинский СДК», применительно к настоящим правилам осуществляются директором МКУК «Басакинский СДК, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. Прием граждан на работу в МКУК «Басакинский СДК» осуществляется на условиях трудового договора.

2.2. Право приема граждан на работу, перевода, перемещения и увольнения работников имеет директор МКУК «Басакинский СДК».

2.3. При поступлении на работу в МКУК «Басакинский СДК» гражданин обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для в/обязанных и лиц, подлежащих призыву на в/службу;

- личное заявление;

- документ об образовании, о квалификации;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- справка об отсутствии судимости;

- другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

2.4. При приеме на работу в МКУК «Басакинский СДК» или переводе работника в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника с его правами, должностными обязанностями и с условиями оплаты труда.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

2.6. Прием граждан на работу оформляется приказом директора. Приказ предъявляется работнику под расписку.

2.7. Прекращение трудового договора и увольнение работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Расторжение трудового договора и увольнение работника оформляются соответствующим приказом директора.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

- предоставление им 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 выполняемой работы не реже двух раз в месяц 1 и 15 числа каждого месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКУК «Басакинский СДК»;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МКУК «Басакинский СДК»;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, просто и т.д.), и немедленно сообщать о случившемуся директору.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, установленных трудовым законодательством;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка в МКУК «Басакинский СДК»;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техникой и методической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время работников МКУК «Басакинский СДК» определяется должностными обязанностями, Уставом МКУК «Басакинский СДК», трудовыми договорами, графиком работы.

5.2. Руководителю учреждения — директору МКУК «Басакинский СДК» устанавливается 6 часовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Режим работы работников МКУК «Басакинский СДК»:

**С понедельника по субботу:**

с 9.00часов до 12.00 часов

Выходной день: воскресенье.

В МКУК «Басакинский СДК» для должностей:

- бухгалтер;

- рабочий;

-администратор

устанавливается следующий режим работы:

**с понедельника по субботу:**

время начала работы — 9.00

время окончания работы - 16.00

Время перерыва в работе для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00

Выходной день воскресенье.

С приказом об установлении режима рабочего времени ежемесячно директор МКУК «Басакинский СДК» знакомит работников под роспись в конце предыдущего месяца.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6,8января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник весны и труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства;

5.3. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется директором МКУК «Басакинский СДК»

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МКУК «Басакинский СДК» продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при общем стаже работы.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается директором МКУК «Басакинский СДК» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. Для работников, чья работа связана с работой на персональных компьютерах, вводятся регламентированные перерывы на 10-15 мин. Через каждые 45-60 мин. работы. В зависимости от категории трудовой деятельности и уровня нагрузки за рабочую смену при работе с ПЭВМ устанавливается суммарное время регламентированных перерывов:

суммарное время непосредственных суммарное время

регламентированных перерывов мин

*работы с ПЭВМ за рабочую смену час*

*до 2 50*

*до 4 70*

*до 6 90*

Продолжительность непрерывной работы на персональном компьютере без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гопокинезии, предотвращения развития позотонического утомления необходимо выполнять комплекса производственной гимнастики согласно Приложению № 1.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение Почетной грамотой.

6.2. Высшей формой поощрения работников МКУК «Басакинский СДК» является представление к награждению государственными наградами и знаками отличия, присвоение почетных званий.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора. Приказ доводится до сведения трудового коллектива.

**7. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ РЕЖИМА СОДЕРЖАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЯ**

7.1. В случае ухода из помещения в рабочее время сотрудники, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ.

7.2. По окончании работы сотрудники убирают всю служебную документацию в соответствующие хранилища, закрывают, и при необходимости опечатывают их, отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают освещение. Уходя из помещения, закрывают двери на ключ.

7.3. В служебных помещениях не допускается установка и хранение оборудования, различного имущества, инвентаря и иных предметов, не находящихся на балансе МКУК «Басакинский СДК».

7.4. В помещениях МКУК «Басакинский СДК» запрещается проводить неофициальные мероприятия.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. 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 иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников МКУК «Басакинский СДК» могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суды).

8.5. Порядок снятия дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка в МКУК «Басакинский СДК» является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.