

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ ДК им. А.С.Пушкина

Т.А. Аксенова

"12" марта 2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МКУ ДК им. А.С. Пушкина
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников МКУ ДК им. А.С. Пушкина

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами МКУ ДК им. А.С. Пушкина (далее по тексту – Учреждение), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников, и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, меры поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы.

1.3. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, с пятнадцати и четырнадцати лет при соблюдении условий, обозначенных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

2.2. 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.

2.3. При заключении трудового договора администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) и условия оплаты труда.

2.5. 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, а для заместителя директора – шести 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.

2.6. 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, Положением об оплате труда и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также коллективным договором;
- провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение письменно не менее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 в порядке перевода другой работник. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё 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 РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127. ТК РФ.

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;

3.1.2. выполнять круг обязанностей (работ), по своей специальности, квалификации или должности, которые определяются должностными инструкциями, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке;

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

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

3.1.5. 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 кабинете и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.6. выполнять установленные нормы труда;

3.1.7 бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

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

3.1.9. не курить в здании и на территории Учреждения;

3.1.10. оказывать помощь ответственным за ликвидацию возникшей чрезвычайной ситуации и ее последствий сотрудникам правоохранительных и иных органов.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. соблюдать требования действующего законодательства, локальных актов, условия коллективного договора и трудовых договоров;

3.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

3.2.6. обеспечивать в установленном порядке повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

3.2.7. осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в установленном порядке;

3.2.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, Соглашением и трудовыми договорами.

3.3. Некоторые категории работников, занимающие должности согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, достигшие возраста 18 лет и непосредственно использующие или обслуживающие денежные, товарные ценности или иное имущество Учреждения, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине Учреждению на основании заключаемого с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Полная материальная ответственность в отдельных случаях может возлагаться и на иных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

4.2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов;

Время начала работы – 8.00 час.

Время окончания работы – 17.00 час.

Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 час. до 13.00 час.

4.2.2. работа в режиме ненормированного рабочего дня для некоторых категорий работников согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам;

4.2.3. сменный режим работы для некоторых категорий работников согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам;

4.2.4. Для руководителей кружков, коллективов, студий, клубов по интересам, хормейстеров и аккомпаниаторов нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет не более 40 часов в неделю. Непосредственная работа (кружковая работа) с творческими коллективами составляет 3 часа в день для руководителя творческого коллектива (кружка) и 4 часа в день для аккомпаниаторов.

Если по утверждённому расписанию дни занятий с кружком совпадают с выходными днями – суббота, воскресенье, то работа в эти дни не считается работой в выходные дни и дополнительная оплата данной категории работников за работу в субботние и воскресные дни не производится.

Выходные дни данной категории работников предоставляются с учетом утверждённого расписания занятий с кружком и плана работы Учреждения.

4.2.5. Для творческих работников Учреждения продолжительность ежедневной работы может устанавливаться нормативными правовыми актами. Назначение работодателем сверхурочной работы, либо работы в выходные и праздничные дни производится на основании плана работы учреждения и оформляется приказом директора Учреждения.

4.2.6. Для категории работников, которым установленная ежедневная продолжительность рабочего времени при выполнении работы по условиям производства не может быть соблюдена (сторож), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.2.7. Работники Учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени согласно утвержденного графика работы.

Всякое изменение режима работы оформляется дополнительным распоряжением.

4.2.8. Работодатель обязан обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы. Учет рабочего времени работников ведется на основании таблиц, составляемых ежемесячно в срок не позднее 20 числа текущего месяца.

4.3. 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.

4.4. За работу в выходные и праздничные дни работникам, по их желанию, могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые дни отдыха (отгулы), которые по возможности используются работником в текущем месяце или могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, либо производиться оплата труда в двойном размере.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней согласно Федерального закона от 09.06.2001г. № 74-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

4.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в

соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается.

4.12. 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.

4.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

4.14. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту (по старости) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших в результате увечья, контузии или ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – до 3-х календарных дней;
- в связи с регистрацией брака – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников – до 9 календарных дней в каждом случае.

4.15. При направлении работников в служебную командировку им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Оплата труда – это важнейшее средство стимулирования роста его производительности, в связи с чем администрация Учреждения стремится постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих итогах работы и рациональное использование фонда заработной платы.

5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

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

5.3. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается Коллективным договором, «Положением по оплате труда работников МКУ ДК им. А.С. Пушкина, размерах, порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других выплат», иными локальными актами Учреждения, обязательными для исполнения как работниками, так и администрацией Учреждения.

5.4. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику 2 раза в месяц: за первую половину месяца - 21 числа каждого расчетного месяца, за вторую половину – 6-го числа месяца, следующего за расчетным.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счета пластиковых карт работников Учреждения. Наличные денежные средства начисленной заработной платы работники получают в банкоматах, кассах банка, с которым заключен соответствующий договор.

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.

В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация Учреждения в любом случае обязана в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую сумму.

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 добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ (услуг), продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе администрация Учреждения поощряет работников: выдает премии, награждает ценными подарками, представляет в Управление культуры, молодежной политики и спорта к поощрению наиболее отличившихся в производственном и общественном труде

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

6.3. 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.

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

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

6.5. Меры взыскания в каждом конкретном случае выбирает администрация. Взыскание объявляется в приказе с указанием мотивов его применения и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня издания приказа.

6.6. К числу наиболее грубых нарушений трудовой дисциплины относится прогул. Прогулом считается:

- невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены),
- отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены),
- оставление без уважительной причины работы без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения,
- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск.

6.7. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения также является грубейшим нарушением трудовой дисциплины.

К лицам, допускающим такие нарушения, может быть применено одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством, в том числе и увольнение. При этом не имеет значения, отстранялся ли нарушитель от работы в связи с тем, что он был в нетрезвом состоянии.

6.8. Для объективной оценки проступка администрация должна затребовать от нарушителя объяснение в письменной форме. Работник, нарушивший трудовую дисциплину, обязан предоставить объяснение в течение 12 часов с момента его запроса. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ нарушителя дать объяснение не исключает возможности применения к нему взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (без учета времени отсутствия работника на работе вследствие болезни или нахождения его в отпуске).

6.10. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если по истечении года со дня наложения взыскания работник не подвергнулся новому взысканию, то он считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя добросовестным и дисциплинированным работником, то руководитель, не ожидая истечения срока, может издать приказ о снятии наложенного взыскания.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и суд.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо

прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

7.2. Администрация Учреждения обязана обеспечить:

7.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

7.2.2. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ (Приложения №4, Приложение № 5);

7.2.3. условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

7.2.4. 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;

7.2.5. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.6. проведение в Учреждении не реже одного раза в 5 (пять) лет специальной оценки условий труда с привлечением соответствующих специалистов;

7.2.7. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;

7.2.8. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, предоставляемым им гарантиях и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

7.2.9. предоставление органам государственного контроля охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.2.10. расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

7.2. 12.Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

7.2.13 наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2.14. обучение руководителей, специалистов, служб, а также работников административно-управленческого аппарата правилам охраны труда и техники безопасности.

7.3. Работники обязаны:

7.3.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ и настоящими Правилами;

7.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. 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;

7.3.4. 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.

7.4. Каждый работник имеет право на:

7.4.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

7.4.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

7.4.3. получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

7.4.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

7.4.5. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

7.4.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

7.4.7. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю по вопросам охраны труда;

7.4.8. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

7.4.9. гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения. Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного с Учреждением трудового договора. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового характера.

8.2. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника путем вывешивания в здании Учреждения в общедоступном для обозрения месте.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом мотивированного мнения коллектива Учреждения. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их учреждения.

8.4. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к правилам внутреннего трудового
распорядка работников

МКУ ДК им. А.С. Пушкина

« ___ » _____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, при замещении которых с работниками заключаются договоры о полной материальной ответственности

Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, с целью возмещения ими ущерба за недостачу вверенного имущества.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с лицами, замещающими следующие должности:

1. Заместитель директора по хозяйственной части.
2. Костюмер.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к правилам внутреннего трудового
распорядка работников

МКУ ДК им. А.С. Пушкина

« ___ » _____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, для которых устанавливается ненормированный режим рабочего времени

Ненормированный режим рабочего времени устанавливается трудовым договором 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 устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в зависимости от периодичности привлечения к работе и не может быть менее 3 календарных дней.

Конкретный размер дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный режим рабочего времени устанавливается в трудовых договорах работников с учетом предельных размеров, указанных в настоящем приложении.

Ненормированный режим рабочего времени может устанавливаться работникам только по основному месту работы.

Должность	Количество дней дополнительного отпуска	Примечания
• Директор	До 12	Основание: Трудовой договор №9 от 06.08.2013г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к правилам внутреннего трудового
распорядка работников
МКУ ДК им. А.С. Пушкина
« ___ » _____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, для которых устанавливается сменный режим рабочего времени

Сменный режим работы вводится для работников, которым для более эффективного и рационального использования рабочего времени необходимо, чтобы продолжительность ежедневной работы превышала нормальную продолжительность рабочего времени.

Сменный режим работы устанавливается для работников, занимающих следующую должность: сторож.

Продолжительность рабочего времени для данных работников устанавливается графиками сменности, составляемыми ежемесячно. Продолжительность смен не должна превышать 12 часов, кроме исключительных случаев, таких как отсутствие одного либо нескольких основных работников, занимающих указанные должности, по причине болезни, отпуска и т.п.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно.

Графики сменности на сторожей составляются заместителем директора по хозяйственной части.

Сторожам устанавливается следующий режим работы: 1-й день – работа в первую смену: с 8.00 часов до 20.00 часов; 2-й день – работа во вторую смену: с 20.00 часов до 8.00 часов; затем двое суток выходных и т.д.

Возможно установление иного графика работы, не противоречащего трудовому законодательству Российской Федерации.

С учетом специфики работы, перерыв для отдыха и питания указанным работникам не устанавливается, однако им предоставляется возможность приема пищи через каждые 4 часа после начала смены.

В связи с тем, что данными работниками не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, в отношении них ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. При этом в таблице отражается общее количество фактически отработанных часов и количество часов сверхурочной работы за месяц.

Оплата труда сторожей ежемесячно производится за фактически отработанное количество часов в одинарном размере, а также по итогам месяца производится оплата времени, отработанного сверхурочно: за первые 2 часа сверхурочной работы за месяц – доплата в размере 50%, за каждые последующие часы сверхурочного времени за месяц – доплата в размере 100%.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к правилам внутреннего трудового
распорядка работников
МКУ ДК им. А.С. Пушкина

« ___ » _____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ**работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты (СИЗ) и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**

Данный перечень разработан на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 N 541н «Об утверждении типовых норм выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик, полотер	-Халат хлопчатобумажный - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье мест общего пользования (сан. узлов) дополнительно: -Перчатки резиновые - Сапоги(галоши) резиновые	1 шт. 6 пар. 2 пары до износа
2	Дворник	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый - Жилет сигнальный. Зимой дополнительно: - Куртка на утепляющей подкладке - Валенки или сапоги кожаные утепленные - Галоши на валенки	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 на 3 года. 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2года

3.	Рабочий по комплексному обслуживанию	- Полукомбинезон х/б или комбинезон из смешанных тканей - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары
4.	Художник	- Халат хлопчатобумажный - Перчатки резиновые - Перчатки х/б	1 шт. 2 пары 2 пары
5.	Плотник	Костюм вискозно – лавсановый или костюм х/б -Ботинки кожаные или сапоги кирзовые - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 4 пары

Примечание:

1. Работники обеспечиваются средствами индивидуальной защиты по типовым нормам в соответствии с наименованиями профессий и должностей
2. Работники и работодатель должны четко следовать разработанной инструкции по выдачи и использованию средств индивидуальной защиты.
3. Работодатель имеет право выдавать работникам по согласованию с уполномоченным представительным органом (представителем) работников в пределах одного вида средства индивидуальной защиты, предусмотренного типовыми нормами, средство индивидуальной защиты с равноценными или более высокими (дополнительными) защитными свойствами и гигиеническими характеристиками.
4. Во всех случаях замены СИЗ должны учитываться специфика производства, характер и условия труда работников. Повышение уровня профессионального риска работников в результате замены средств индивидуальной защиты не допускается.
5. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
6. Не включенные в типовые нормы средства индивидуальной защиты выдаются работникам со сроком носки до износа.
7. Средства индивидуальной защиты (в том числе арендованные) бывшие в употреблении выдаются другим работникам только после стирки, химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок их носки устанавливается в зависимости от степени годности и заносится в личную карточку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к правилам внутреннего трудового
распорядка работников
МКУ ДК им. А.С. Пушкина
« ___ » _____ 2015г.

**Перечень
профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача
смывающих и обезвреживающих средств.**

Перечень разработан согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Наименование профессии(должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Уборщик помещений Полотер Художник Плотник Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работнику не выдается, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
		Регенерирующие, восстанавливающие средства: Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
	Дворник	Защитные средства: Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих, сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	100 мл. 200 мл.
		Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работнику не выдается, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

		Регенерирующие, восстанавливающие средства: Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
--	--	---	---------

Примечание:

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Типовые нормы)
2. Работники и работодатель должны четко следовать разработанной инструкции по выдаче и использованию смывающих и (или) обезвреживающих средств, использовать только по назначению.
3. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, непосредственно работнику смывающие средства не выдаются, а обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
4. Работодатель вправе с учетом мнения представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами.
5. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ПРАВИЛАМИ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении с Правилами внутреннего трудоого распорядка	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	5	6
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении с Правилами внутреннего трудоого распорядка	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	5	6
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	5	6
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				