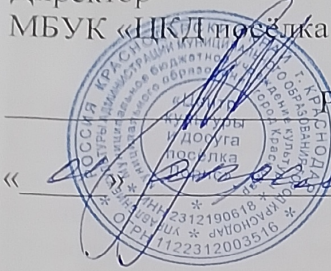
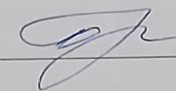


Представитель работодателя:
Директор
МБУК «ЦКД посёлка Лорис»

 Р.В.Несонов
« 01 » Апрель 2025г.

От представителей работников
Председатель профсоюзного
комитета

 О.В.Назаренко
« 01 » Апрель 2025г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения культуры
муниципального образования город Краснодар
«Центр культуры и досуга посёлка Лорис»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры муниципального образования город Краснодар «Центр культуры и досуга посёлка Лорис» (далее - учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И УВОЛЬНЕНИЕ

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- разъяснить работнику его права и обязанности.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. При приеме на работу в учреждение Работодатель вправе потребовать от поступающего на работу по совместительству копию трудовой книжки, справку с основного места работы.

2.6. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока не менее трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.7. Для руководителя и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных в ст. 70 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. При приеме на работу в учреждение Работодатель вправе потребовать от поступающего на работу по совместительству копию трудовой книжки, справку с основного места работы.

2.6. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока не менее трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.7. Для руководителя и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных в ст. 70 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.10. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении, либо прекращении трудовых отношений.

2.11. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей, принадлежат Работодателю.

2.15. Прием на работу без указанных документов, указанных в пункте 2.3., настоящих Правил не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.16. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статьи 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 83 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.21. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.23. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

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

2.27. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.28. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.30. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.3. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.4. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4.3. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя учреждения и непосредственного руководителя отдела;
- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать трудовую дисциплину с обязательным выполнением в рамках своей деятельности организует систематические групповые занятия не реже 2 раза в неделю, не менее 3-х академических часов в неделю (45 минут);

- руководитель клубного формирования разрабатывает положение о клубном формировании на основании Устава Учреждения, разрабатывает перспективные (календарные), текущие репертуарные планы деятельности клубного формирования, которые утверждаются директором Учреждения, несет ответственность за качество и эффективность работы клубного формирования, ведет учет посещаемости, ведет журнал, проводит с участниками регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденного плана, а так же другую документацию, а так же другую документацию в соответствии с локальными нормативными актами;

- художественный руководитель, руководители клубных формирований, заведующие отделов представлять руководителю учреждения на утверждение: годовой план организационно-творческой работы своего коллектива не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому и ежемесячный план не позднее 10 числа месяца, предшествующего планируемому;

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

- художественный руководитель, руководители клубных формирований, заведующие отделов согласовывать репертуар (предназначенный для разучивания в своем творческом коллективе) с художественным советом;

- предоставлять отчет о проделанной работе один раз в месяц до 28 числа каждого месяца;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

е) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или ее Работникам.

4.4. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкции.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

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

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

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

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

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату 2 раза в месяц в сроки: 8 и 23 числа каждого месяца, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.1. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников с продолжительностью рабочего времени устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю.

7.2. Для специалистов культурно-досуговой деятельности в должности всех категорий: художественного руководителя, культорганизатора, режиссёра-постановщика; костюмера, хормейстера, руководителя клубного формирования, аккомпаниатора, звукорежиссера, оператора видеозаписи, балетмейстера, артист-вокалист, заведующий отделом народного творчества, артист ансамбля устанавливается гибкий режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Перерыв для отдыха и питания устанавливается, если продолжительность ежедневной работы или смены превышает 4 часов.

7.2.1. Для работников в должности всех категорий, указанных в пункте 7.2, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода равна одному месяцу. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.3. Для работников с 5-ти дневной рабочей неделей с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем устанавливается следующий режим работы:

- для женщин:
- время начала работы - с понедельника по четверг – 09.00, время окончания работы – 17.15, перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время и не оплачиваемый, с 12.30 до 13.15 выполняющих обязанности: заместителя директора, специалиста по кадрам, заведующий методическим отделом, начальника хозяйственного отдела, специалиста по охране труда, экономиста, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, программиста, осветитель, монтировщик сцены, юрисконсульт, специалист по закупкам, методист, водитель автомобиля;
- для мужчин время начала работы – 09.00, время окончания работы – 18.00, перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время и не оплачиваемый, с 12.30 до 13.30 для мужчин, выполняющих обязанности: заместителя директора, специалиста по кадрам, заведующий методическим отделом, начальника хозяйственного отдела, специалиста по охране труда, экономиста, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-электрика по ремонту

электрооборудования, программиста, осветитель, монтировщик сцены, юрист-консульт, специалист по закупкам, методист, водитель автомобиля;

7.4. Для работников в должности всех разрядов ЕТКС, исполняющих обязанности:

- администраторов, сторожей, устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем учреждения, с учетом мнения председателя профсоюзного комитета учреждения;

- уборщиков, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Работодателем учреждения.

7.4.1. Для работников, указанных в пункте 7.4, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода равна одному месяцу. Продолжительность рабочего времени за учетный период для работников в должности уборщиков не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.4.2. Для работников, исполняющих обязанности администраторов и сторожей, продолжительность рабочей смены составляет 12 часов.

7.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для Работника:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для получающего общее или среднее профессиональное образование и совмещающего в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающего общее или среднее профессиональное образование и совмещающего в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- являющегося инвалидом I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- условия труда на рабочем месте, которого по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.7. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п.7.6, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим

рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет – четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет – пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет – семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет – двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет – четырех часов;

в) инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.9. Для Работника, работающего по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.10. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.11. Указанные в п. п. 7.9. и 7.10. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.13. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной

работе.

7.14. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.15. Ненормированный рабочий день в связи с производственно-техническими и организационными условиями работы учреждения, привлечением во внеурочное время для выполнения заданий устанавливается: директору. Данной группе работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.16. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания определенных должностей указанных в п.7.3;

- для мужчин продолжительностью один час с 12.30 до 13.30 в течение рабочего дня;

- для женщин продолжительностью 45 минут с 12.30 до 13.15 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье; для определенных должностей,

указанных в п. 7.2. раздела 7, выходные дни устанавливаются индивидуальным режимом работы;

3) нерабочие праздничные дни:

- 31 декабря, 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5) выходными днями для работников, указанных в пункте 7.2, работающих в гибком режиме рабочего времени, и в пункте 7.4, работающих по сменному и скользящему графикам, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части 1 ст. 112 ТК РФ.

8.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по

основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.6.3. 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. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.6.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.6.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, 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 случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 7 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности: директору – 14 календарных дней, , художественному руководителю, и водителю – 7 календарных дней.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- выдача премии.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация принимает следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ)

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

10.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) положительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

10.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

10.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10.6. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного его лишения возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

13.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

13.4. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

14.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

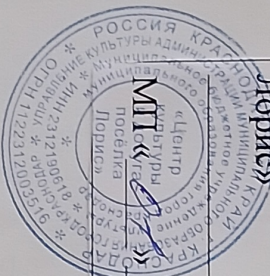
14.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

14.4. Оригинал настоящих Правил хранится у Работодателя.

Прошито и пронумеровано
количество страниц 19

Директор «МБУК ЦКД посёлка
Лорис»

/Р.В.Несонов/



МП «Центр культуры и искусства посёлка Лорис»
Р.В.Несонов 2025г

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Муниципального образования город Краснодар
«Центр культуры и досуга посёлка Лорис»

ПРИКАЗ

«28» августа 2025 г.

№ 121-к

О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка

Руководствуясь ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины в МБУК «ЦКД посёлка Лорис»,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦКД посёлка Лорис» от 01.04.2025 г. следующие изменения:

- Пункт 4.3. Работник учреждения обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину с обязательным выполнением в рамках своей деятельности организует систематические групповые занятия не реже 2-х раз в неделю, не менее 3-х академических часов в неделю (1 академический час равен 45 минут);

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Для сотрудников работающих не полный рабочий день, устанавливается индивидуальный режим рабы прописываемый в трудовом договоре.

7.2. Для специалистов культурно-досуговой деятельности в должности всех категорий: художественного руководителя, культорганизатора, режиссёра-постановщика; костюмера, хормейстера, руководителя клубного формирования, аккомпаниатора, звукорежиссера, оператора видеозаписи, балетмейстера, артист-вокалист, заведующий отделом народного творчества, артист ансамбля, осветителя, монтировщика сцены устанавливается гибкий режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему индивидуальному графику. Перерыв для отдыха и питания устанавливается, если продолжительность ежедневной работы или смены превышает 4 часов.

7.2.1. Для работников в должности всех категорий, указанных в пункте 7.2, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода равна одному месяцу. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю.

7.3. Для работников с 5-ти дневной рабочей неделей с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем устанавливается следующий режим работы:

- для женщин:

- время начала работы - с понедельника по четверг – 09.00, время окончания работы – 17.15, перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время и не оплачиваемый, с 12.30 до 13.15;

- время начала работы – в пятницу – 09.00, время окончания работы – 15.30, перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время и не оплачиваемый, с 12.30 до 13.00, выполняющих обязанности: заместителя директора, специалиста по кадрам, заведующий методическим отделом, начальника хозяйственного отдела, специалиста по охране труда, экономиста, юрисконсульт, специалист по закупкам, методист;

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 7 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности: директору – 14 календарных дней.

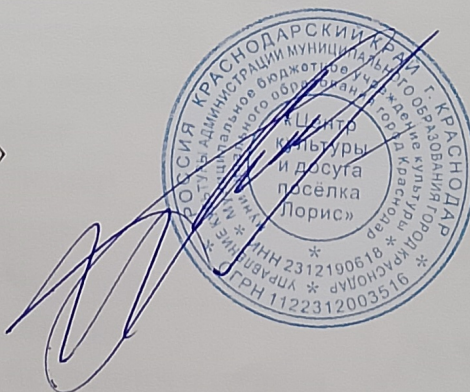
2. Заместителю директора, Назаренко О.В., ознакомить работников МБУК «ЦКД посёлка Лорис» с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Лист ознакомления.

Директор
МБУК «ЦКД посёлка Лорис»



Р.В. Несонов