

СОГЛАСОВАНО
НАЧАДЫНИК УПРАВЛЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ХАБАРОВСКА
М.В.СТОЯКИНА
2011г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ДЛЯ МОЛОДЕЖИ И НАСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и имеют целью регулирование трудовых отношений внутри муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом Культуры для молодежи и населения»; установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.2 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками Дома Культуры.

1.3. Дисциплина труда – это отношение между работниками по поводу использования ими трудовых обязанностей, распределение обязанностей и прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.4. Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДК в пределах, представленных ей прав.

1.5. Порядок приема на работу и увольнения работников Дома Культуры определяется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок служебных отношений

2.1 Работой Дома Культуры руководит директор, назначаемый приказом начальника управления культуры администрации города Хабаровска. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Дома Культуры.

2.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями и инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3 Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора Дома Культуры.

3. Основные права работников

Все работники Дома Культуры имеют право на:

3.1 Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

3.2 Участие в управлении, через общие собрания, уполномоченные коллективом.

3.3 Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации и другое.

3.4 Повышение своей квалификации.

3.5 Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.

3.6 Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности Дома Культуры.

3.7 Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором Дома Культуры, решениями его администрации и профсоюзного комитета.

4. Основные обязанности работников

Все работники Дома Культуры обязаны:

4.1 Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом Дома Культуры и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора Дома Культуры и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.2 Бережно относиться к имуществу Дома Культуры, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию; содержать свое рабочее место в порядке.

4.3 Вести себя достойно, быть всегда внимательными, вежливыми к посетителям, и членами коллектива.

4.4 Требовать от работников, посетителей Дома Культуры соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

4.5 Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу Дома Культуры немедленно сообщать в соответствующие службы и руководству Дома Культуры.

4.6. Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.

4.7. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.

4.8. Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.

4.9. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10. После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.

Руководители кружков и студий Дома Культуры обязаны:

4.11. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.

4.12. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.

4.13. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.14. Внедрять новые формы и методы просветительской работы.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель в пределах своей компетенции обязан:

- 5.1. Организовывать труд своих работников.
- 5.2. Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда.
- 5.3. Требовать от работников соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу Дому Культуры.
- 5.4. Создавать условия для рационального использования рабочего, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков воспитанников.
- 5.5. Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, обучающихся и посетителей Дома Культуры, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.
- 5.6. Обеспечивать правильное применение действующей системы оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов. Выплачивать заработную плату в установленные сроки.
- 5.7. Обеспечивать охрану Дома Культуры.
- 5.8. Обеспечивать предоставление отпусков всем работникам Дома Культуры в соответствии с графиком отпусков.
- 5.9. Информировать коллектив о деятельности дома Культуры, в том числе финансовой, не реже двух раз в год.

6. Основные ограничения

Работнику запрещается:

- 6.1 Находиться в помещениях и на территории Дома Культуры в состоянии алкогольного или токсического опьянения.
- 6.2. Курить в помещениях Дома Культуры.
- 6.3 .Своими действиями мешать посетителям или работникам Дома Культуры осуществлять их право на труд, отдых, образование.
- 6.4. Мешать или препятствовать работникам Дома Культуры осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией Дома Культуры деятельность.
- 6.5 . Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией Дома Культуры обустраивать складские и подсобные помещения.
- 6.6 .Нарушать режим работы Дома Культуры.
- 6.7. Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:
 - 6.7.1 .Самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
 - 6.7.2. Находиться в технических помещениях;
 - 6.7.3. Самовольно подключаться к сетям электропитания;
 - 6.7.4 . Проводить работы повышенной опасности на высоте, газоэлектросварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.
- 6.8. Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

- 6.9.** Без необходимости покидать рабочее место..
- 6.10.** Без согласования и разрешения администрации Дома Культуры:
 - 6.10.1** Организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);
 - 6.10.2.**Передавать имущество Дома Культуры в пользование третьим лицам;
 - 6.10.3.** Давать от имени Дома Культуры какие бы ни было гарантии или обязательства;
 - 6.10.4 .** Производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации Дома Культуры;
 - 6.10.5.**Передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Время работы Дома Культуры устанавливается рабочая неделя с одним выходным днем: с 10.00ч до 18.00 (понедельник-пятница), с 10-00 до 15-00 (суббота). Время начала работы кружков не ранее 10.00, время окончания работы кружков – не позднее 20.00. Режим работы Дома Культуры оформляется приказом. Установлена 40 часовая рабочая неделя (ст.91 ч2 ТК РФ)

7.2. В связи с проведением мероприятий, в исключительных случаях , режим работы устанавливается по скользящему графику.

7.3. Режим работы директора, заместителя : шестичасовая рабочая неделя с одним выходным днем: с 09.00 до 17.00 (ежедневно).

7.4. Руководители кружков Дома Культуры работают в соответствии с расписанием занятий, согласованным с художественным руководителем и утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 40 минут работы, которые включаются в рабочее время руководителя кружка, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп.

Руководителям кружков, студий Дома Культуры запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).

7.5. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка и отражено в графиках работы.

Компенсацией за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с ТК РФ.

8. Время отдыха

8.1.Отпуска могут предоставляться в любое время в течении года, но без нарушения нормального хода работы Дома Культуры. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, утверждается администрацией и доводится до сведения всех работников Дома Культуры.

Предоставление отпуска директору Дома Культуры оформляется приказом по управлению культуры. Продолжительность ежегодного отпуска работников Дома Культуры устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Отпуск до 5 дней без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника в следующих случаях : при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, в связи с состоянием здоровья и другими уважительными причинами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) выплата денежной премии из средств от предоставления дополнительных платных услуг;
- б) награждение ценным подарком;
- в) объявление благодарности;
- г) награждение Почетными грамотами.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Дома Культуры представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий РФ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Дома Культуры применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ДДТ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех

часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (сметы) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

10.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация Дома Культуры применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, день прогула не оплачивается.

10.5. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

10.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием основания его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Дома Культуры.

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

Директор, а также соответствующие должностные лица в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В месяце совершения дисциплинарного проступка, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.