

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ АГДК

И.С. Ерёмина

Приказ № 72.1 от 28.11.2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**в муниципальном автономном учреждении
«Апатитский городской Дворец культуры им. Егорова В.К.»**

Апатиты, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В. К.» (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок муниципального автономного учреждения «Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В. К.» (далее – Учреждение), регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006,ФЗ «Основы законодательства РФ о культуре», Постановлением Правительства РФ от 04.04.2003 N 197 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» и другими законодательными и нормативными актами РФ, Мурманской области, муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией, регулирующими деятельность в сфере культуры Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и обязательны для выполнения всеми работниками.

2. Порядок приёма работников

2.1. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом директора Учреждения. Приказ директора Учреждения объявляется лицу, поступающему на работу, под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, другими документами, имеющими отношение к должностным обязанностям работника.

До начала самостоятельной работы на рабочем месте работодатель обязан провести с лицом, поступающим на работу, вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте в установленном в Учреждении порядке.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, 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, – при поступлении на работу, связанную с участием несовершеннолетних.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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.

Для начисления заработной платы лицо, поступающее на работу, предоставляет в муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского и хозяйственного обслуживания учреждений Отдела по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты» индивидуальный налоговый номер, номер карточного счета Российской национальной платежной системы «Мир», справку о северных надбавках.

2.3. Обработка персональных данных лица, поступающего на работу, осуществляется в соответствии с положением по обработке персональных данных в Учреждении.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника.

2.5. Медицинский осмотр лица, поступающего на работу, проходят в соответствии с положением об организации обязательных медицинских осмотров в Учреждении.

2.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Учреждения, настоящих Правил, других локальных актов Учреждения.

Срок испытания при заключении трудового договора на неопределенный срок не может превышать трех месяцев. А для директора Учреждения, его заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, принимаемых на должность в результате конкурсного отбора;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.7. В случае производственной необходимости и в соответствии с законодательством РФ с работником при устройстве на работу может быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

3.2. 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 работника и работодателя. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом директора Учреждения, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые работником и работодателем условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Работодатель обязан за два месяца письменно предупредить работника об изменении условий трудового договора по его инициативе.

4. Основные обязанности работников и работодателя

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими локальными актами Учреждения.

4.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей. Своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя.

4.1.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.4. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.1.5. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.1.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

4.1.7. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.8. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию.

4.1.9. Незамедлительно сообщать представителю администрации Учреждения или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений, вымогательства и взяточничества за выполняемую работу.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство РФ, Мурманской области, локальные акты Учреждения, условия трудовых договоров.

- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные положением об оплате труда работников Учреждения.
- 4.2.6.1. Работодатель обязуется в день выдачи зарплаты за вторую половину истекшего календарного месяца формировать в корпоративной информационной системе (1С Личный кабинет сотрудника) расчетный листок работника по форме, утвержденной в приложении № 2.
- 4.2.6.2. Сформированный в корпоративной информационной системе электронный документ – расчетный листок работника, является равнозначным документу на бумажном носителе.
- 4.2.6.3. Чтобы получить расчетный листок в Личном кабинете, работнику направляется приглашение на номер его личного телефона или на личную электронную почту для подключения к Личному кабинету. В Личном кабинете работник подписывает Соглашение на присоединение к кадровому электронному документообороту усиленной неквалифицированной электронной подписью, далее УНЭП.
- 4.2.6.4. Работодатель считается выполнившим обязанность по извещению работника о составных частях заработной платы после опубликования в корпоративной информационной системе расчетного листка.
- 4.2.6.5. Работодатель отражает в расчетном листке:
- составные части заработной платы – оклад, премии, отпускные, доплаты к отпуску, компенсации за неиспользованный отпуск, оплаты за работу в выходные и праздники, доплаты за работу ночью, сверхурочные, доплаты за работу во вредных условиях, доплаты за совмещение, средний заработок за время командировки и медосмотра, больничные за три дня;
 - размеры и основания удержаний – НДФЛ, алименты и другие выплаты по исполнительным документам, возмещение ущерба, долги работника;
 - общую денежную сумму, подлежащую выплате.
- 4.2.6.6. Если работник не предоставил номер личного телефона или адрес личной электронной почты, а также не оформил согласие на обработку персональных данных, он получает расчетный листок на бумаге в муниципальном бюджетном учреждении «Центр бухгалтерского и хозяйственного обслуживания учреждений Отдела по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты» (далее - МБУ ЦБХО ОКиДМ).
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми в Учреждении локальными актами и приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.11. Рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету и представителям работников.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящими Правилами и другими локальными актами Учреждения формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, другими локальными актами Учреждения и трудовыми договорами.

5. Основные права работников и работодателя

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. Заключить, изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.1.2. Выполнять работу, обусловленную трудовым договором, и иметь рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.3. Выполнять регулярную оплачиваемую работу у другого работодателя (внешнее совместительство) или заключить трудовой договор по основному месту работы с указанием должности, профессии, специальности в качестве внутреннего совместителя.

5.1.4. Получать своевременно (5 и 20 числа каждого месяца) и в полном объеме заработную плату в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения с учетом своей квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

5.1.5. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.6. Соблюдать режим труда и отдыха, 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.

5.1.7. Получать дополнительное профессиональное образование, повышать квалификацию в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.1.8. Объединяться, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Участвовать в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.1.10. Участвовать в проведении коллективных переговоров и заключении коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получать информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Возмещать вред, причиненный ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и получать компенсацию вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.13. Получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.4. Требовать от работников исполнения ими 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 правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, другими локальными актами Учреждения.

5.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.8. Создавать художественный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, внедрению новых технологий, повышению качества культурно-массовых мероприятий и квалификации работников. Состав художественного совета избирается на общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения. Полномочия, порядок деятельности художественного совета устанавливаются положением о художественном совете.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении действует:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем,
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.2. Общая продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

6.3. Начало и окончание рабочего дня регламентируются трудовым договором. Контроль использования рабочего времени работника возлагается на его непосредственного руководителя. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, в этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

6.4. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) 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;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.5. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным работникам, которые могут, при необходимости, эпизодически привлекаться по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, но не более 4 часов в неделю. Ненормированный рабочий день фиксируется в трудовом договоре при его заключении.

Ненормированный рабочий день не устанавливается:

- инвалидам I и II групп (III группы, если ограничения по продолжительности рабочего времени установлены ИПРА);
- совместителям.

Сотрудникам с неполным рабочим днем (например, 0,5 ставки) или неполным рабочим днем с неполной рабочей неделей (это режим частичной занятости, при котором сотрудник работает меньше часов, чем обычно, и меньше дней, чем стандартная пятидневка) ненормированный рабочий день может устанавливаться, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

Переработка при режиме ненормированного рабочего дня сверхурочной работой не считается и дополнительной оплате не подлежит.

Ненормированный рабочий день не предполагает работу в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

В перечень должностей, которым в Учреждении предоставляется ненормированный рабочий день, входят:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий хозяйством;
- заведующий отделом;
- заведующий сектором;
- художественный руководитель;
- хормейстер;
- культорганизатор;
- звукорежиссёр;
- балетмейстер;
- режиссёр;
- машинист сцены;
- руководитель кружка;
- методист;
- костюмер;
- руководитель студии;
- осветитель сцены;
- кассир билетный;
- звукооператор;
- художник-постановщик (приложение №1).

Все остальные детали работы и отдыха регулируются индивидуальными трудовыми договорами.

6.6. Неполная нагрузка по основной работе возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

6.7. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (внешнему или внутреннему) не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа по совместительству требует заключения письменного трудового договора. К трудовым договорам с совместителями применяются общие требования, установленные ТК РФ для трудовых договоров. Порядок увольнения, сокращения должности, компенсации неиспользованного отпуска происходит по правилам, установленным для всех работников.

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.

6.8. Дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату может осуществляться с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6.9. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день, при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю. Выходные дни предоставляются работнику в соответствии со спецификой работы Учреждения.

6.10. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем и прописываются в трудовом договоре.

6.11. Все работники имеют право на отдых в официально установленные законодательством РФ праздничные дни. Привлечение работника к работе в нерабочий праздничный день обоснована спецификой деятельности Учреждения и производится на основании приказа директора Учреждения. Оплата труда в нерабочий праздничный день производится на почасовой основе в двойном размере. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска прописывается в трудовом договоре в соответствии с законодательством РФ.

Работникам предоставляется, кроме основного, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях Крайнего севера.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 и не более 12 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска работнику оформляется приказом директора Учреждения.

Отпуск в период творческого сезона (с 01 сентября по 30 июня) может быть предоставлен работнику:

- в связи с санаторно-курортным лечением;
- по семейным обстоятельствам;
- если имеется возможность замещения.

6.12.1. Лицам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в условиях Крайнего Севера (в соответствии с законодательством РФ).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью до 12 календарных дней предоставляется совместителям, если по соглашению сторон установлена неполная рабочая неделя с полным рабочим днём. В остальных случаях, когда режим работы является «неполный рабочий день», режим ненормированного рабочего дня не устанавливается.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Все остальные детали работы и отдыха совместителя регулируются индивидуальными трудовыми договорами.

6.13. 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. 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения Учреждения объявляются приказом директора Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, знаками отличия, почетными грамотами, а также для присвоения почетных званий, установленных для работников культуры РФ.

Поощрения вышестоящих организаций объявляются приказами, постановлениями и решениями вышестоящих организаций и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При выдвижении работника для поощрения и награждения учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Под двумя рабочими днями следует понимать рабочие дни конкретного работника (по графику работы). Срок представления письменных объяснений подлежит исчислению в рабочих днях, начиная со следующего дня после уведомления работника о необходимости дачи объяснений. Акт о непредставлении объяснений по факту совершенного дисциплинарного поступка может быть составлен в любой день по истечении срока, установленного для дачи объяснений, независимо от того, является этот день рабочим для работника или нет.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствующие органы.

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

8.7. Директор Учреждения 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 профсоюзного комитета.

8.8. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, может быть лишен премий полностью или частично во время всего срока действия дисциплинарного взыскания.

9. Прекращение трудового договора

9.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ответственным лицом производится соответствующая запись.

9.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

9.3. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, закрепленным в главе 13 Трудового кодекса РФ.

9.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9.5. При увольнении работника по его инициативе (по собственному желанию) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Учреждения, настоящих Правил, должностной инструкции, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

9.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

9.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

9.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. Увольнение в этом случае не производится.

9.10. Увольнение в связи с сокращением штата и несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

9.11. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников за несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

9.12. Увольнение работника, выполняющего воспитательные функции, за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, не допускается в случаях, когда аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

9.13. При принятии решения о сокращении штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками – членами профсоюза работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

9.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением штата, несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Приложение № 1
к Правилам
внутреннего трудового
распорядка

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
директор	12
заместитель директора	12
заведующий отделом	12
заведующий сектором	12
художественный руководитель	12
заведующий художественно-оформительской мастерской	12
инспектор по кадрам	12
хормейстер	12
культорганизатор	12
звукорежиссёр	12
балетмейстер	12
режиссёр	12
аккомпаниатор	12
машинист сцены	12
руководитель кружка	12
методист	12
костюмер	12
контролёр билетов	12
руководитель студии	12
осветитель сцены	12
кассир билетный	12
звукооператор	12
художник-постановщик	12

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ФИО

Организация:
Подразделение:

К

выплате:

Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Ежемесячная премия						Выплачено:		
Доплата за совмещение						За первую половину месяца (Банк, вед. №)		
						Зарплата за месяц (Банк, вед. №)		

Долг предприятия на начало	0,00	Долг предприятия на конец	0,00
----------------------------	------	---------------------------	------

Вычет на детей за февраль: Всего вычетов с начала года:

Общий облагаемый доход: