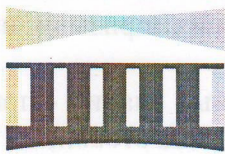


АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД НОВОДВИНСК»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ



НОВОДВИНСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ  
КУЛЬТУРНЫЙ  
ЦЕНТР

164900 г. Новодвинск Архангельской обл.,  
ул. 50-летия Октября, 27, тел/факс 8(818-52) 5-69-44  
ИНН 2903006350, КПП 290301001, ОГРН 1022901005104  
ОКПО 26786386, ОКОНХ 93141, ОКВЭД 9251

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
муниципального учреждения культуры  
«Новодвинский городской культурный центр»  
Н.В. Большакова  
Приказ от « 20 » апреля 20 15 г. № 57 о/д

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
И.М. Соснина  
протокол заседания  
от « 02 » апреля 20 15 г. № 3

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют трудовой распорядок в муниципальном учреждении культуры «Новодвинский городской культурный центр» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, 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. Настоящие правила регламентируются ст. 190 Трудового кодекса РФ, которая устанавливает, что дополнения к настоящим Правилам и изменения их, разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.
- 1.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 1.5. Все вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, работники и работодатель рассматривают в соответствии с законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
- 1.7. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

#### 2. Порядок приёма работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.3. 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 о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- 2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
- 2.5. Работодателем оформляется трудовая книжка при заключении трудового договора впервые.
- 2.6. На работников, принятых по основному месту работы и проработавших у него свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.7. 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.
- 2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.
- 2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в количестве двух экземпляров, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
- 2.10. Трудовые договоры могут заключаться:
1. на неопределенный срок;
  2. на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
  - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.
- 2.17. На основании заключенного трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. С приказом о приеме на работу знакомят работника под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (стажировку).
- 2.19. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (стажировку) к работе не допускается.

### 3. Порядок перевода работников

- 3.1. Перевод работника на другую работу может иметь постоянный или временный характер, который подразумевает изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия.
- 3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:
- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
  - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.
- 3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается

работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, с которым работник ознакомливается под подпись.

#### 4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, а так же совпадать с формулировкой приказа о прекращении (расторжении) трудового договора, указанной в основании прекращения (расторжения) трудового договора.

4.7. 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.

#### 5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами, положениями об оплате труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и для роста производительности труда;
- определять необходимость и проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, исходя из потребности Учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.2.1. 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 и пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также

обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при отсутствии справки о судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 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 других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной 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 и дополнительных дней отдыха, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и

компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять распоряжения, приказы, предписания, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда (нормы времени, нормы выработки и нормы обслуживания);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, на основании проведенной специальной оценкой труда, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 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:
  - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
  - 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;

- не курить в помещениях учреждения;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, а также после окончания рабочего дня (смены) на территории Учреждения. Не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

## 7. Рабочее время и его использование

- 7.1. При приеме на работу или если в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, условия режима рабочего времени подлежат включению в трудовой договор.
- 7.2. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливаются приказами директора.
- 7.3. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет:  
40 часов в неделю для мужчин;  
36 часов в неделю для женщин.
- 7.3.1. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:
- 7.3.1.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем:  
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов для мужчин, 7,2 часа для женщин;  
- время начала работы – с 08.00 час. до 09.00 час.,  
- время окончания работы – с 16.12 час. до 18.00 час.;  
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 7.3.1.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём:  
- продолжительность ежедневной работы составляет пять дней по 7 часов и один день по 5 часов для мужчин, 6 часов для женщин.  
- время начала работы – с 08.00 час. до 09.00 час.,  
- время окончания работы – с 14.12 час. до 17.00 час.;  
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 7.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;  
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;  
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;  
- для работников, условия труда на рабочих местах которых 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.
- 7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально рабочему времени.
- 7.5.1. 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.
- 7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Для работников культуры, привлекаемых в качестве концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.
- 7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях при необходимости выполнить сверхурочную работу. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.
- Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, 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.
- 7.9. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда (проведение утренних и вечерних мероприятий), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.
- 7.10. Возможен переход на летний режим работы в период с 01 мая по 15 сентября при установлении приказом директора учреждения.
- 7.11. Ответственные лица за учёт рабочего времени ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 7.12. Работники Учреждения могут направляться в служебную командировку и служебную поездку, которые оформляются приказом директора.
- 7.13. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению или приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно

днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки в бухгалтерию Учреждения в 3-дневный срок совместно с авансовым отчетом.

7.14. Служебная поездка - это поездка работника по распоряжению или приказу работодателя в течение рабочего дня, в ходе которой работником выполняются определенные служебные поручения.

При направлении в служебную поездку Работник получает маршрутный лист. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, представленными в бухгалтерию в 3-дневный срок.

## 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:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье при пятидневной рабочей неделе или один выходной день по соглашению между Работодателем и Работником при шестидневной рабочей неделе;
- нерабочие праздничные дни, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями нормативно-локальных актов, принятых в Учреждении, могут устанавливаться иные дополнительные оплачиваемые отпуска, оплачиваемые дни отдыха, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней,
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

- 8.4.4. 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.
- 8.4.5. 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. К таким категориям относятся:
- работники в возрасте до 18 лет;
  - женщины перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него;
  - женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком;
  - мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
  - работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев
  - женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
  - одинокие мужчины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
  - лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
  - работники-совместители на время использования отпуска по основному месту работы;
  - родитель (опекун, попечитель), сопровождающий ребенка в возрасте до 18 лет, который поступает в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности (если организация-работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности);
  - лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон;
  - инвалиды ВОВ, инвалиды и ветераны боевых действий;
  - супруги военнослужащих;
  - Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
  - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы
  - почетные доноры России;
  - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
  - работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде. 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## 9. Поощрение за труд

9.1. За инициативный и творческий подход к работе, добросовестное исполнение обязанностей, за высокие профессиональные достижения, успешный и добросовестный труд и другие достижения Работников Учреждения применяются следующие награждения:

- объявление благодарности;

- поощрение Почётной грамотой;

- вручение Приветственного адреса;

- выдачей премии;

- другие виды наград согласно Положения о поощрении работников и участников коллективов муниципального учреждения культуры «Новодвинский городской культурный центр».

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания

- объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.1.9. 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.
- 10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Положении о поощрении работников и участников коллективов муниципального учреждения культуры «Новодвинский городской культурный центр», к работнику не применяются.
- 10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 10.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
  - нормального хозяйственного риска;
  - крайней необходимости или необходимой обороны;
  - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 10.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 10.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 10.1.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

- 10.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 10.1.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 10.1.22. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 10.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового 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.
- 10.1.24. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 10.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.
- 10.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- 10.2. Ответственность Работодателя:
- 10.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.
- 10.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 10.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 10.2.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в

размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Специалист по кадрам

« 17 » апреля 20 15 г.

  
(подпись)

Л.А. Ганске  
(расшифровка)

Согласовано

Главный бухгалтер

« 17 » апреля 20 15 г.

  
(подпись)

Е.Б. Кудрявина  
(расшифровка)

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

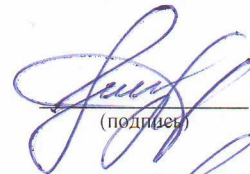
« 17 » апреля 20 15 г.

  
(подпись)

Л.В. Корепина  
(расшифровка)

Заместитель директора по творческой работе

« 17 » апреля 20 15 г.

  
(подпись)

Ю.С. Минина  
(расшифровка)

Ведущий инженер

« 17 » апреля 20 15 г.

  
(подпись)

Ю.А. Мосеева  
(расшифровка)

Администрация муниципального образования «Город Новодвинск»  
**муниципальное учреждение культуры**  
**«Новодвинский городской культурный центр»**  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
57 о/д	21.04.2015


**ПРИКАЗ**  
**об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального учреждения культуры**  
**«Новодвинский городской культурный центр»**

На основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях регулирования трудовых отношений в муниципальном учреждении культуры «Новодвинский городской культурный центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:


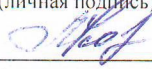
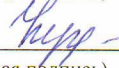
1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном учреждении культуры «Новодвинский городской культурный центр» (Приложение № 1).
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка с 01.08.2015.
3. Руководителям подразделений обеспечить доведение Правил внутреннего трудового распорядка до сотрудников своей службы до 01.06.2015 под подпись (Приложение № 2) и предпринимать меры по их соблюдению.
4. Считать Правила внутреннего трудового распорядка, утверждённые 19.11.2007, считать не действительными.

Директор

  
(личная подпись)

Н.В. Большакова  
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

  
(личная подпись)  
  
(личная подпись)  
  
(личная подпись)

Л.А. Ганске  
(расшифровка подписи)

Л.В. Корепина  
(расшифровка подписи)

Е.Б. Кудрявина  
(расшифровка подписи)

" 21 " апреля 2015 г.

" 23 " апреля 2015 г.

" 21 " апреля 2015 г.



Выписка из протокола №3 заседания профкома МУК НГКЦ

от 02.04. 2015г.

**РЕШЕНИЕ**

Члены профкома рассмотрели правила внутреннего трудового распорядка, замечаний и предложений нет.

Председатель профкома



Соснина И. М

Вход. № 112

16 АПР 2015 (10<sup>33</sup>)