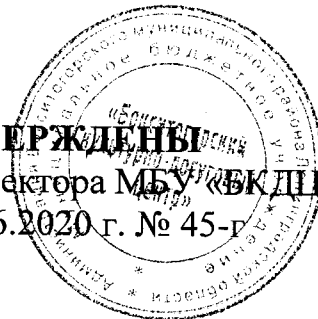


Муниципальное  
бюджетное учреждение  
«Бокситогорский культурно-досуговый  
центр»

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом директора МБУ «БКДЦ»  
от 26.06.2020 г. № 45-р



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МБУ «Бокситогорский культурно -**  
**досуговый центр»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Бокситогорский культурно-досуговый центр» (далее Правила, Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, другими нормативными актами Российской Федерации.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

## 2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работник назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

- медицинскую справку (врачебное профессионально-консультативное заключение) установленного образца (для лиц в возрасте от 14 до 18 лет);

- справку из образовательного учреждения с указанием режима обучения (для лиц в возрасте от 14 до 18 лет, получающих общее, среднее профессиональное или высшее образование);

- аттестат об общем образовании (для лиц, получивших общее образование и достигших возраста 15 лет);

- справку из образовательного учреждения, подтверждающую получение общего образования в иной форме обучения (для лиц, достигших возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом оставивших общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленных из указанной организации и продолжающих получать общее образование в иной форме обучения);

- согласие одного из родителей (законного представителя) и письменное разрешение органов опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетнего (для лиц, получивших либо получающих общее образование и достигших возраста 14 лет, а также для лиц, достигших возраста 15 лет и получающих общее образование).

2.3. 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 быть подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении документами, регламентирующими трудовую дисциплину:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте;
- инструкциями по пожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Изменения определенных сторонами условий трудового договора могут быть внесены: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. При изменении работодателем условий трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением

4

организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри Учреждения на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.8. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

**4. Основные права и обязанности работника**

**4.1. Работник имеют право на:**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

**4.2 Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью.

5.3. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов в неделю (8 часов в день) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы в Учреждении определяется следующим образом\*:

а) начало работы - 8.00 часов;

б) перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов;

в) окончание работы - 17.00 часов.

5.3.1. Рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания руководителей творческих коллективов (хормейстеров, балетмейстеров, руководителей любительских объединений, режиссеров любительских театров (студий)), аккомпаниаторов-концертмейстеров, аккомпаниаторов и т.п.) устанавливается графиком работы (*приложение 1*), исходя из расписания занятий творческих коллективов, утверждаемого директором Учреждения на каждый учебный год. В случае, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в отношении них вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. При этом нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работника еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.3.1.1. График работы руководителей творческих коллективов (хормейстеров, балетмейстеров, руководителей любительских объединений, режиссеров любительских театров (студий)), аккомпаниаторов-концертмейстеров, аккомпаниаторов и т.п.) составляется заведующим отделом по культурно-массовой работе и подлежит ознакомлению работниками не позднее даты его утверждения.

5.3.1.2. При введении в отношении отдельных работников суммированного учета рабочего времени заведующим отделом по культурно-массовой работе составляется отдельный график работы (*приложение 2*) на учетный период и подлежит ознакомлению работников не позднее даты его утверждения.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни:

- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия;
- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором к сверхурочной работе.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Отдельным категориям работников в связи с работой в режиме ненормированного рабочего дня ежегодно предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью согласно перечню должностей работников, осуществляющих трудовую деятельность в режиме ненормированного рабочего дня (*приложение 3*).

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом пожеланий работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

## 6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о порядке расходования средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, Учреждения, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, за исключением лиц, принимаемых на работу в рамках организации трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

6.2.1. Оплата труда лиц, принимаемых на работу в рамках организации трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, производится в соответствии с договорами о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, заключаемыми между Учреждением и органами занятости населения; соглашениями по организации временных рабочих мест для подростков и молодежи, заключаемыми между Учреждением и его учредителем.

6.3. Срок выплаты заработной платы 6 и 21 число каждого месяца, за исключением лиц, принимаемых на работу в рамках организации трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время. Сроком выплаты заработной платы лицам, принимаемым на работу в рамках организации трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, является день увольнения. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на его счет в банке.

8

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 7. Ответственность сторон

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

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

7.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней



со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

8.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ «БКДЦ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График работы руководителей творческих коллективов,  
аккомпаниаторов-концертмейстеров  
на творческий сезон \_\_\_\_\_ года**

ФИО руководителя творческого коллектива							
с __ до __							
обед:							
с __ до __							
обед:							
с __ до __							
обед:							
с __ до __							
обед:							

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

ком работы ознакомлены:

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МБУ «БК/ЦП»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**График работы руководителей творческих коллективов, аккомпаниаторов-концертмейстеров, в отношении которых  
 применяется суммированный учет рабочего времени  
 на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	По графику		По произ. календ.																							
																																	Д	Ч	Д	Ч	Вх																				

Составил: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С графиком ознакомлены: \_\_\_\_\_

**Перечень должностей работников, осуществляющих трудовую деятельность в режиме ненормированного рабочего дня**

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени
директор	5 календарных дней
Руководящий состав	
заместитель директора; главный бухгалтер	5 календарных дней
заведующий отделом	5 календарных дней
заведующий художественно-оформительской мастерской; заведующий костюмерной	3 календарных дня
Специалисты	
режиссер массовых представлений; менеджер по культурно-массовому досугу; хормейстер хорового коллектива; хормейстер вокального коллектива (студии); балетмейстер хореографического коллектива; аккомпаниатор-концертмейстер; руководитель любительского объединения; режиссер любительской студии; режиссер любительского театра; звукооператор; специалист по связям с общественностью; культорганизатор; специалист по работе с молодежью	5 календарных дней
методист клубного учреждения; методист по научно-просветительской деятельности; бухгалтер	3 календарных дня
Технические исполнители	
осветитель; машинист сцены	5 календарных дней
инженер-энергетик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник	3 календарных дня