

Согласовано

Председатель профкома
МБУК «МТЮА «Орфей»

З. В. Звонков — Защита Г.С.
«01» сентября 2016 г.

Утверждены

Приказом директора – художественного
руководителя МБУК «МТЮА «Орфей»

от «01» сентября 2016г. № 01/09



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха
«Музыкальный театр юного актера «Орфей»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Музыкальный театр юного актера «Орфей» (МБУК «МТЮА «Орфей» далее Учреждения (далее - Правила) направлены на рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, а также на укрепление трудовой дисциплины и упорядочение трудовых отношений.

1.2. Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов Московской области, Уставом Городского округа Балашиха, нормативными актами Городского округа Балашиха, Уставом Учреждения, а также условиями трудового договора.

2. Работник и администрация

2.1. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения.

Условия и порядок распространения настоящих Правил на лиц, трудовая деятельность которых связана с Учреждением, определяются трудовым законодательством, Уставом Городского округа Балашиха, Уставом Учреждения, приказами директора, настоящими Правилами, а также соглашением сторон трудового договора.

2.2. Полномочия администрации осуществляются директором Учреждения, заместителем начальника Учреждения.

2.3. Директор Учреждения и специалист по кадрам (либо председатель профкома, либо другое уполномоченное лицо) представляют Учреждение при рассмотрении индивидуальных трудовых споров.

3. Порядок назначения на должность и освобождение от должности работников Учреждения

3.1. В целях усиления ответственности работников Учреждения по выполнению служебных обязанностей и в соответствии с действующим трудовым законодательством лица, принимаемые в Учреждение, заключают трудовой договор на неопределенный срок.

3.2. Работник Учреждения назначается на должность и освобождается от должности в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

3.3. Лицо, принимаемое на работу в Учреждение, представляет следующие документы, предусмотренные трудовым законодательством, ст.65 ТК РФ:

- личное заявление на имя директора;
- паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы, подтверждающие профессиональное образование;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц. Подлежащих призыву на военную службу;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Балашиха и настоящим Положением.

При приеме на работу работник заполняет анкету с фотографией 4х6, автобиографию и личную карточку формы Т-2.

Трудовым договором признается письменное соглашение работника и директора Учреждения.

3.4. Назначение работника на должность и освобождение его от должности оформляются приказами директора Учреждения.

В приказе о назначении работника на должность должны быть указаны: наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения, условия оплаты труда, а также иные условия, определяемые законодательством и соглашением сторон трудового договора.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В Учреждении установлен следующий порядок использования рабочего времени:

для руководителей с 10.00 час. до 19.00 час.

для специалистов с 10.00 час. до 19.00 час.

для обслуживающего и технического персонала с 09.00 час. до 18.00 час.

устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье, либо иные дни);

нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения устанавливается в количестве 40 часов в неделю.

Время ежедневной работы устанавливается следующее:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы – 18 часов 00 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Ежедневно в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

В исключительных случаях второй выходной день может устанавливаться не в субботу.

4.2. Порядок и использование рабочего времени принимается с учетом необходимости рационального использования рабочего времени в условиях специального режима работы.

Специальный режим работы Учреждения характеризуется невозможностью строгого соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, возникновением объективной необходимости осуществления работ в вечернее время, в выходные и праздничные дни.

Специальный режим работы Учреждения обеспечивается за счет:

организации в исключительных случаях сверхурочных работ, работы в выходные дни, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

выплаты надбавок за особые условия труда.

4.3. Изменения в режиме работы Учреждения вносятся приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4. Контроль за использованием рабочего времени осуществляется руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения обязан обеспечить деятельность вверенного ему подразделения в течение общего времени ежедневной работы.

При необходимости директор Учреждения вправе изменять режим работы отдельных работников с их согласия и принять иные меры, направленные на рациональное использование рабочего времени в условиях специального режима работы.

Время отсутствия сотрудников на рабочем месте в рамках исполнения служебных фиксируется в журнале учета рабочего времени.

4.5. В случае нахождения работников Учреждения на рабочих местах после 20 часов 00 минут руководитель, ответственный за проведение работы, обязан поставить об этом в известность директора Учреждения (службу охраны, дежурного вахтера и т.д.).

4.6. Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Сверхурочные работы производятся по распоряжению или с разрешения директора Учреждения при наличии согласия профсоюзного комитета Учреждения.

Руководители структурных подразделений обязаны вести учет сверхурочных выполненных работ каждым работником структурного подразделения.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора Учреждения, которое издается до фактического осуществления работ.

Проект приказа готовится специалистом по кадрам на основании представления руководителя, согласованного с профсоюзным комитетом.

Работа в выходные и в праздничные дни является обязанностью работника и не требует создания специального приказа, если работа в эти дни предусмотрена графиком.

4.7. Руководитель подразделения обязан вести табель учета рабочего времени на своих сотрудников и сдавать в централизованную бухгалтерию для начисления заработной платы.

4.8. В Учреждении может быть организовано дежурство в выходные и праздничные дни, а также до начала и после окончания рабочего дня.

Дежурство является особым видом работы, когда работник не выполняет свою трудовую функцию, а находится на работе для принятия каких-либо неотложных мер.

Дежурство компенсируется предоставлением отгула в течение ближайших двух недель.

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения по графикам продолжительностью 28 календарных дней.

Руководителям и специалистам Учреждения предоставляется также дополнительный отпуск продолжительностью не более 12 календарных дней в зависимости от стажа в социально-культурной сфере.

Ежегодный основной отпуск можно использовать частями. При этом каждая часть должна иметь продолжительность не менее 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть присоединен к основному отпуску или к одной из его частей.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работнику Учреждения по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. При осуществлении своих прав и исполнения обязанностей администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Балашиха, постановлениями и распоряжениями Главы городского округа, Уставом Учреждения, настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами городского округа.

5.2. Администрация осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.

5.3. Администрация обязана:

предоставить работнику работу в соответствии с определенной трудовым договором должностью;

при назначении на должность ознакомить работника с его должностными обязанностями, настоящими Правилами, Уставом Учреждения, инструкциями по технике безопасности, противопожарной безопасности и иными нормативными правовыми актами;

обеспечить работнику рабочее место, предоставить средства, материалы, оргтехнику, необходимые для качественного выполнения возложенных на него обязанностей;

обеспечить правильное применение действующих условий по оплате труда и премированию, выдавать заработанную плату в установленные сроки;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

объективно оценивать трудовой вклад работника и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

соблюдать трудовое законодательство;

обеспечивать условия для повышения квалификации работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их жилищные, культурно-бытовые условия, медицинское обслуживание, организацию питания;

своевременно рассматривать предложения и замечания работников по улучшению условий и охраны труда и отдыха и сообщать им о принимаемых мерах.

6. Основные права и обязанности работников

Основные права и обязанности работников устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха, не противоречащими Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

Работник Учреждения обязан:

Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

соблюдать трудовую дисциплину и рационально использовать рабочее время;

соблюдать трудовое законодательство;

бережно относиться к своему рабочему месту, материалам и основным средствам Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

Поощрение и награждение работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Городского округа Балашиха.

В Учреждении за успешное и добросовестное осуществление своих полномочий, продолжительную работу и безупречную службу предусматриваются следующие виды поощрения:

- награждение ценным подарком или денежной премией;
- награждение Почетной грамотой;
- присуждение Почетного звания;
- представление к государственной награде.

При применении поощрения учитывается мнение профсоюзного комитета и коллектива структурного подразделения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством о труде.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины к работникам Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

9. Аттестация работников

Специалисты Учреждения проходят аттестацию в аттестационной комиссии.

Аттестация проводится в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия аттестуемого занимаемой должности, а также для включения работника в резерв для замещения вышестоящей должности.

Аттестация проводится один раз в три года.

Порядок и условия аттестации устанавливаются Положением об аттестации специалистов Учреждения.

Споры, связанные прохождением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области.