СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МУК «ЛДК «Нефтяник»
_____ А. Г. Зотова
«11» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МУК «ЛДК «Нефтяник»
_____ Л.А. Стадник
«11» декабря 2015 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЛЯНТОРСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ «НЕФТЯНИК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны администрацией Муниципального учреждения культуры «Лянторский Дом культуры «Нефтяник» (далее учреждение) совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, правовыми актами, а так же в соответствии с Уставом МУК «Лянторский Дом культуры «Нефтяник», коллективным договором, принятым на общем собрании трудового коллектива.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию работников в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и администрацией (директором) учреждения на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.3. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МУК «Лянторский Дом культуры «Нефтяник» следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев: трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами РФ, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах крайнего Севера.

2.3.6. При приёме на работу, требующих специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.3.7. Лицо в возрасте от 14-ти до 15 лет (работа в свободное от учебы время) обязано при поступлении на работу предъявить паспорт и письменное согласие одного из родителей (усыновителей, попечителей) о приеме на работу.

2.3.8. Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти (ст.351.1 ТК РФ).

2.4. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу запрещается требовать от вновь поступивших работников документы, помимо предусмотренных законом.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией учреждения.

2.7. После подписания трудового договора администрация учреждения издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведённого внутри учреждения на другую работу администрация учреждения:

- знакомит работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
- знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами ораны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.10. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работ, не оговоренных в трудовом договоре.

2.12. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.13. Перевод на другую работу осуществляется администрацией в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.14. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и оформляется приказом администрации.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.16. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашение или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.17.Расторжение трудового договора осуществляется с согласованием профсоюзного комитета в случаях:

2.17.1. Сокращения численности или штата работников.

2.17.2. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы.

2.13.3. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью о причине увольнения, в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.1.3. Охрану труда.

3.1.4. Оплату труда, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в соответствии с планами развития учреждения.

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.9. Досудебную (подача заявлений о нарушении трудовых прав в комиссию по трудовым спорам) и судебную защиту своих нарушенных прав.

Иные права, предусмотренные действующим законодательством о труде.

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда. Своевременно и точно исполнять приказы администрации, не противоречащие Трудовому кодексу Российской Федерации, должностной инструкции по охране труда и технике безопасности; использовать всё рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих коллегам по работе выполнять их должностные обязанности.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиены труда и противопожарной охране.

3.2.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.5. Выезжать в служебные командировки для выполнения служебных поручений работодателя.

3.2.6. Выполнять разовые поручения работодателя.

3.2.7. Не появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения как в своё рабочее, так и в нерабочее время.

3.2.8. Не выполнять в рабочее время общественные обязанности, не участвовать в проведении разного рода мероприятий, не связанных с плановой работой учреждения.

3.2.9. Соблюдать правила служебных отношений в соответствии с подчинённостью, служебным положением, вести себя достойно, соблюдать культуру поведения и культуру общения.

3.2.10. Добросовестно выполнять определённый объём работ, согласно должностной инструкции каждой категории работников, должностным обязанностям, личному плану работы и коэффициенту трудового участия.

3.2.11. Содержать рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, бережно относиться к имуществу учреждения. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать чистоту в комнатах для занятий на территории учреждения.

3.2.12. По назначению использовать костюмы, оборудование, музыкальные инструменты.

3.2.13. Бережно относится к мебели, к инструментам, выдаваемым в пользование.

3.2.14. Экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.2.15. Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;

3.2.16. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения имеет право:

4.1.1. Требовать предоставления документов, предъявляемых работником при приеме на работу как впервые, так и в порядке перевода.

4.1.2. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий.

4.1.3. Заключать и расторгать трудовые договоры с работником.

4.1.4. Проводить дисциплинарные расследования в случае обнаружения совершения работником дисциплинарного проступка.

4.1.5. Применять меры дисциплинарного взыскания при нарушении трудовой дисциплины, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

4.1.6. Применять меры поощрения к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, а также особые трудовые заслуги:

4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

4.2.2. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины труда, обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.

4.2.3. Своевременно выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре.

4.2.4. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

4.2.5. Организовать труд работника с учётом специальности и квалификации работника, закрепив за каждым работником рабочее место, своевременно, до начала работы, ознакомив работника с установленным заданием, обеспечив работой в течение всего рабочего дня, обеспечив исправное состояние оборудования на котором трудится работник, обеспечив его материалами и необходимыми ресурсами.

4.2.6. Создавать условия для роста производительности труда, путём внедрения новых организационных технологий, новой техники и оборудования.

4.2.7. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, путем распределения прав, обязанностей и ответственности между работниками, с применением мер воздействия или мер поощрения по результатам работы.

4.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.).

4.2.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением не препятствовать проведению собраний и конференций трудового коллектива, деятельности профсоюзных организаций в рамках делегируемых им полномочий.

4.2.11. Своевременно и правильно проводить расследование несчастных случаев на производстве с участием представителей профсоюзного комитета (а в случае предусмотренных законодательством, с участием представителей других органов); принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи.

4.2.12. Иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством. В случаях, предусмотренных законом, администрация исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учётом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время работы учреждения – ежедневно с 8-00 до 22-00.

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективным договором и внутренним трудовым распорядком учреждения.

5.2. Работники обязаны точно соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха.

5.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется режимом трудового дня работников МУК «Лянторский Дом культуры «Нефтяник», утверждённым администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с учётом специфики работы, с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Выходным днём является день согласно графика. (Приложение 1)

5.4. Для отдельных профессий и категорий работников с учётом специфики работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, может быть

изменена согласно внесения дополнения в трудовой договор работника Учреждения, утвержденного администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов (в соответствии с действующим законодательством).

5.6. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.7. Для сторожей (вахтёров) продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиками сменности, утверждёнными директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени. Работники чередуются по сменам равномерно. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, вахтёру и сторожу должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

5.8. Работники, для которых рабочий день разделен на части с перерывом более 2-х часов, работают согласно графику работы с разрывным характером, утверждённым администрацией с учетом мнения работников и специфики работы.

Перечень должностей, на которых распространяется право на разделение рабочего дня на части, устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам.

5.9. Для некоторых категорий работников, относящихся к административному, творческому и техническому персоналу, устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней, но не более 13 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий (Приложение 3).

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным оплачиваемым отпускам, а также с другими ежегодными дополнительными отпусками.

5.11. Учёт рабочего времени осуществляется на основании табеля учёта рабочего времени, для сторожей и вахтёров ведется суммированный учёт рабочего времени.

5.12. Работник учреждения обязан быть на рабочем месте за 10 минут до начала рабочего времени с целью подготовки рабочего места к началу работы.

5.13. До начала работы каждый работник обязан произвести запись о времени своей явки на работу в журнале учёта рабочего времени, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.14. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями законодательства.

5.15. Не позднее 15 и 25-го числа каждого месяца лицо, ответственное за учёт и контроль рабочего времени, передает в управление бюджетного учёта и отчётности администрации городского поселения табель учёта рабочего времени.

5.16. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускаются к работе в данный рабочий день (смену).

5.17. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

5.18. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки, работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, который обязан принять меры по замене работника.

5.19. Запрещается отвлекать работника от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами или иными нормативно-правовыми актами.

5.20. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.21. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Отпуска предоставляются, в установленный графиком срок.

Возможно, разделение отпуска на части, но при этом одна его часть должна быть не менее двух недель.

5.22. В случае заболевания работника в период нахождения в очередном отпуске, последний подлежит продлению на число дней временной нетрудоспособности.

Если работник заболел до начала отпуска, то, по его согласованию с администрацией, отпуск переноситься на другой срок.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

VI.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, высокую производительность труда и за другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с законодательством о труде, в том числе:

- благодарственные письма
- почётные грамоты

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Поощрения не применяются к работнику в течение действия в отношении него дисциплинарного взыскания.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными значками и присвоению почётных званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству МУК «Лянторский Дом культуры «Нефтяник» и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного подчинения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация подразделения принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в главе 6 настоящих Правил не применяются.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника в течение двух дней дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске или не позднее 6

месяцев со дня его совершения, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения (ст. 193ТК РФ).

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.10. Работодатель до истечении 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 (ст.194 ТК РФ).

7.11. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку работника не записывается, за исключением записи об увольнении.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду, а так же соответствие взыскания тяжести совершенного проступка.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятных факторов производственной среды.

8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Запрещается эксплуатировать имущество учреждения в личных целях.

8.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

8.4. Запрещается:

- курение табака на территории и в помещении учреждения (ст. 12 Федерального Закона от 23.02.2013г. №15-ФЗ)

- оставлять личную и спецодежду вне мест, предназначенных для их хранения;

- приходить в учреждение или находиться в нем (в своё рабочее и нерабочее время) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в подразделении, их нарушение влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания, предусмотренного гл.7 настоящих Правил. Работники должны выполнять все специальные указания инженера по охране труда учреждения, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Администрация контролирует реализацию таких указаний.

Работники обязаны соблюдать установленные требования обращения с аппаратурой, механизмами, светотехническим оборудованием и т.п.

8.5. Все работники, включая административно-управленческий персонал, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных профессий и видов работ.

8.6. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счёт предварительные и периодические медицинские осмотры работников подразделения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендаций по результатам обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Режим рабочего времени
работников Муниципального учреждения культуры
«Лянторский Дом культуры «Нефтяник»

Аппарат

директор, заместитель директора, художественный руководитель, специалист, специалист по кадрам

День недели	**Рабочее время (час.)**			
	Женщины (36час.)		**Мужчины (40час.)**	
ПН	8.30-12.30	14.00-18.00	9.00-12.30	14.30-19.00
ВТ	8.30-12.30	14.00-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
СР	8.30-12.30	14.00-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
ЧТ	8.30-12.30	14.00-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
ПТ	8.30-12.30	14.00-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
СБ	Выходной		Выходной	
ВС	Выходной		Выходной	

Сектор организационной работы

Специалист, администратор, менеджер

День недели	**Рабочее время (час.)**			
	Женщины (36час.)		**Мужчины (40час.)**	
ПН	8.30-12.30	14.00-18.00	9.00-12.30	14.30-19.00
ВТ	8.30-12.30	14.00-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
СР	8.30-12.30	14.00-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
ЧТ	8.30-12.30	14.00-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
ПТ	8.30-12.30	14.00-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
СБ	Выходной		Выходной	
ВС	Выходной		Выходной	

Культурно-массовый отдел

Руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам

День недели	**Рабочее время (час.)**			
	Женщины (36час.)		**Мужчины (40час.)**	
ПН	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ВТ	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
СР	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ЧТ	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ПТ	9.00-12.30	15.00-17.30	9.00-12.30	15.00-19.30
СБ	Выходной		Выходной	
ВС	Выходной		Выходной	

Заведующий отделом, методист, артист, главный балетмейстер, балетмейстер, хормейстер, концертмейстер

День недели	**Рабочее время (час.)**			
	Женщины (36час.)		**Мужчины (40час.)**	
ПН	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
ВТ	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
СР	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
ЧТ	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
ПТ	9.00-12.30	14.30-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
СБ	Выходной		Выходной	
ВС	Выходной		Выходной	

Художественно-постановочный сектор

Режиссер-постановщик, режиссер

День недели	**Рабочее время (час.)**			
	Женщины (36час.)		**Мужчины (40час.)**	
ПН	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ВТ	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
СР	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ЧТ	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ПТ	9.00-12.30	15.00-17.30	9.00-12.30	15.00-19.30
СБ	Выходной		Выходной	
ВС	Выходной		Выходной	

Культорганизатор

День недели	**Рабочее время (час.)**			
	Женщины (36час.)		**Мужчины (40час.)**	
ПН	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
ВТ	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
СР	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
ЧТ	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
ПТ	9.00-12.30	14.30-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
СБ	Выходной		Выходной	
ВС	Выходной		Выходной	

Отдел технического обеспечении

Заведующий отделом

День недели	Рабочее время (час.)			
	Женщины (36час.)		Мужчины (40час.)	
ПН	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
ВТ	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
СР	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
ЧТ	9.00-12.30	14.30-18.30	9.00-12.30	14.30-19.00
ПТ	9.00-12.30	14.30-17.00	9.00-12.30	14.30-19.00
СБ	Выходной		Выходной	
ВС	Выходной		Выходной	

Звукорежиссёр, художник по свету

День недели	Рабочее время (час.)			
	Женщины (36час.)		Мужчины (40час.)	
ПН	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ВТ	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
СР	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ЧТ	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ПТ	9.00-12.30	15.00-17.30	9.00-12.30	15.00-19.30
СБ	Выходной		Выходной	
ВС	Выходной		Выходной	

Сектор художественного оформления

заведующий сектором, заведующий костюмерной

День недели	Рабочее время (час.)			
	Женщины (36час.)		Мужчины (40час.)	
ПН	9.00-12.30	14.00-18.00	9.00-12.30	14.00-18.30
ВТ	9.00-12.30	14.00-18.00	9.00-12.30	14.00-18.30
СР	9.00-12.30	14.00-18.00	9.00-12.30	14.00-18.30
ЧТ	9.00-12.30	14.00-18.00	9.00-12.30	14.00-18.30
ПТ	9.00-12.00	14.00-17.00	9.00-12.30	14.00-18.30
СБ	Выходной		Выходной	
ВС	Выходной		Выходной	

художник-бутафор, художник-конструктор

День недели	Рабочее время (час.)			
	Женщины (36час.)		Мужчины (40час.)	
ПН	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ВТ	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30

СР	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ЧТ	9.00-12.30	15.00-19.00	9.00-12.30	15.00-19.30
ПТ	9.00-12.30	15.00-17.30	9.00-12.30	15.00-19.30
СБ	Выходной		Выходной	
ВС	Выходной		Выходной	

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МУК «ЛДК «Нефтяник»,
на которых распространяется право на разделение рабочего дня на части

1. Режиссер-постановщик, режиссер
2. Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам
3. Звукорежиссер
4. Руководитель клубного формирования
5. Художники всех направлений

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МУК «ЛДК «Нефтяник»,
которым может устанавливаться ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заместитель директора	5
2	Художественный руководитель	5
3	Специалист	3
4	Специалист по кадрам	3
5	Менеджер	4
6	Заведующий отделом	4
7	Заведующий сектором	4
8	Режиссер-постановщик	4
9	Режиссер	4
10	Руководитель клубного формирования	4
11	Артист	4
12	Методист	4
17	Звукорежиссер	4
18	Художник (бутафор, конструктор)	3
19	Художник по свету	3
20	Заведующий костюмерной	3