




«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор МБУК ИКЦ
МО «Нельхай»**


В.П. Кунгурова
«25» 12 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»

**Представитель работников
председатель совета трудового
коллектива**


Н.К. Юломанова
«25» 12 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ «ИНФОРМАЦИОННО-КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕЛЬХАЙ»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры Межпоселенческий культурный Центр Досуга (далее по тексту – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, меры поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, с пятнадцати и четырнадцати лет при соблюдении условий, обозначенных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

1.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

1.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда.

1.5. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение 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.

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

1.6. При поступлении работника на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

1.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

1.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение письменно не менее чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное

учреждение, выход на пенсию и другие случаи), администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме в порядке перевода другой работник. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Работники обязаны:

2.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.1.2. круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке;

2.1.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости работать в выданной спец. одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.1.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;

2.1.5. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, передавать сменяющему работнику (при сменной работе) в надлежащем состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

2.1.8. незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

2.1.9. в связи со спецификой деятельности Учреждения (большая наполняемость здания в период проведения массовых мероприятий, ведение воспитательной деятельности, проведение детских мероприятий и т.п.) работникам запрещено курить в здании Учреждения;

2.1.10. оказывать помощь ответственным за ликвидацию возникшей чрезвычайной ситуации и ее последствий, сотрудникам правоохранительных и иных органов.

2.2. Учреждение обязано:

2.2.1. соблюдать требования действующего законодательства, локальных актов, условия коллективного договора и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

2.2.6. рассматривать представления совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

2.2.7. обеспечивать в установленном порядке повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

2.2.8. осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в установленном порядке, выдать работнику страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

2.2.9. в течение месяца со дня издания приказа о приеме на работу оформить работнику пластиковую карту для получения заработной платы;

2.2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами.

2.3. Некоторые категории работников, занимающие должности согласно **Приложению № 1** к настоящим Правилам, достигшие возраста 18 лет и непосредственно использующие или обслуживающие денежные, товарные ценности или иное имущество Учреждения, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине Учреждению на основании заключаемого с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Полная материальная ответственность в отдельных случаях может возлагаться и на иных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, настоящими Правилами и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

3.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов – для мужчин и 36 часов – для женщин;

3.2.2. продолжительность ежедневной работы устанавливается: 8 часов – для мужчин, 7.12 часов – для женщин. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час; время начала работы – 9.00 часов;

3.2.4. время окончания работы – 18.00 часов (для женщин – до 17.12 часов);

3.2.5. перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 часов;

3.2.6. перерывы для отдыха общей продолжительностью 30 минут для работников, использующих в своей работе компьютеры более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, и водителей;

3.2.7. перерывы для отдыха общей продолжительностью 20 минут для всех остальных категорий работников.

3.3. Некоторым категориям работников с учетом специфики их деятельности (творческие, технические работники, обслуживающие культурно-досуговые мероприятия, водители и др.) устанавливаются специальные режимы работы:

3.3.1. работа в режиме ненормированного рабочего дня для некоторых категорий работников согласно **Приложению № 2** к настоящим Правилам;

3.4. Учет рабочего времени работников ведется на основании табелей, составляемых ежемесячно в срок не позднее 27 числа текущего месяца.

3.5. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену). При этом непосредственный руководитель работника обязан направить директору Учреждения соответствующую докладную записку, в которой указать признаки, степень опьянения и другие существенные обстоятельства, а также взять с работника письменные объяснения о причинах появления на работе в состоянии опьянения. В случае отказа работника от дачи объяснений, составляется акт, подписанный не менее чем тремя работниками, в присутствии которых был дан отказ, а также самим нарушителем.

Кроме этого, работнику выдается направление в соответствующее медицинское учреждение для прохождения освидетельствования, которое он должен осуществить незамедлительно. Результаты освидетельствования работник должен в тот же день представить своему непосредственному руководителю. В случае подтверждения состояния опьянения соответствующим медицинским учреждением, администрация Учреждения вправе издать приказ о наложении на данного работника дисциплинарного взыскания. В случае, если работник отказывается от прохождения медицинского освидетельствования, об этом также составляется акт.

На основании документов, указанных выше, на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

3.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.7. За работу в выходные и праздничные дни работникам по их желанию могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые дни отдыха (отгулы), которые по возможности используются работником в текущем месяце или могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, либо производится оплата труда в двойном размере.

3.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. С учетом работы в местности, приравненной к южным районам Иркутской области, работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

3.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного органа не позднее 01 июня предшествующего года.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

3.12. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, за исключением случаев, когда это может нарушить нормальный ход работы Учреждения. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается.

3.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об

увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

3.17. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту (по старости) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших в результате увечья, контузии или ранения, 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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в каждом случае.

3.18. Работники учреждения могут направляться в служебные командировки (поездки работников по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы).

При направлении работников в служебную командировку им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4 ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Оплата труда – это важнейшее средство стимулирования роста его производительности, в связи с чем администрация Учреждения стремится постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих итогах работы и рациональное использование фонда заработной платы.

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

4.3. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается коллективным договором, Положением по оплате труда, иными локальными актами Учреждения, обязательными для исполнения как работниками, так и администрацией Учреждения.

4.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором. Выдача заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: 20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за

отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц. Размер аванса определяется исходя из фактически отработанного каждым работником количества дней на дату издания приказа о выплате аванса. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счета пластиковых карт работников Учреждения. Наличные денежные средства начисленной заработной платы работники получают в банкоматах, кассах банка, с которым у Учреждения заключен соответствующий договор.

4.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления требования о расчете.

В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация Учреждения в любом случае обязана в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую сумму.

4.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться правилам поведения, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения.

5.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ (услуг), продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вручение благодарственного письма;
- вручение почетной грамоты и др.

Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку.

При применении мер поощрения администрация Учреждения стремится обеспечивать сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и действующими в Учреждении локальными актами.

5.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ)

5.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

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

5.7. В случае совершения работником дисциплинарного проступка к нему могут также применяться меры материального воздействия, предусмотренные действующими положениями по оплате труда.

6 ОХРАНА ТРУДА

6.1. Администрация Учреждения обязана обеспечить:

6.1.1. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

6.1.2. Установление компенсаций за работу с вредными условиями труда;

6.1.3. Проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, а также оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве;

6.1.4. Проведение в Учреждении не реже одного раза в 5 (пять) лет аттестации рабочих мест по условиям труда с привлечением соответствующих специалистов;

6.1.5. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;

6.1.6. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.1.7. Предоставление органам государственного контроля охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

6.1.8. Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.9. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

6.1.10. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

6.1.11. Обучение начальников подразделений, отделов, служб, а также работников административно-управленческого аппарата правилам охраны труда и техники безопасности.

6.2. Работники обязаны:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ и настоящими Правилами;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.3. Незамедлительно извещать своих непосредственных руководителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанном с исполнением трудовых обязанностей, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения. Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного с Учреждением трудового договора. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового характера.

7.2. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника путем вывешивания в здании Учреждения в общедоступном для обозрения месте.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия.

7.4. Если в результате изменения законодательства или принятия муниципальных актов отдельные нормы настоящих Правил вступают с ними в противоречие, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
при замещении которых с работниками заключаются договоры
о полной материальной ответственности

Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, с целью возмещения ими ущерба за недостачу вверенного имущества.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с лицами, замещающими следующие должности:

№ п/п	Наименование должностей
1.	директор
1,	заведующий сельским клубом
2.	костюмер
3.	бухгалтер (с возложением функций кассира)
4.	заведующий сельским домом культуры
5.	заведующий сельской библиотекой
6.	библиотекарь

СПИСОК

профессий и должностей, для которых устанавливается
ненормированный режим рабочего времени

Ненормированный режим рабочего времени устанавливается трудовым договором отдельным категориям работников в связи с тем, что с учетом специфики культурно-досуговой деятельности они при необходимости по распоряжению администрации учреждения эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В качестве компенсации за ненормированный режим рабочего времени указанным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в зависимости от периодичности привлечения к работе и не может быть менее 3 календарных дней.

Конкретный размер дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный режим рабочего времени устанавливается в трудовых договорах работников с учетом предельных размеров, указанных в настоящем приложении.

№ п/п	должность	Кол-во дней доп.отпуска	примечание
	Директор		
	методист		
	Руководитель клубного формирования		
	Художественный руководитель		
	Зав. бурятским центром		
	звукооператор		
	водитель		
	Заведующий хозяйством		

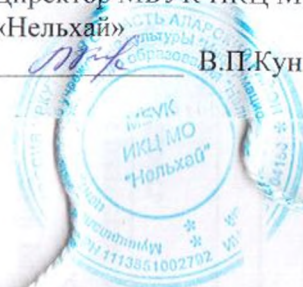
Ненормированный режим рабочего времени может устанавливаться работникам только по основному месту работы.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

12 (двенадцать) листов

Директор МБУК ИКЦ МО
«Нельхай»

В.П.Кунгурова



Иркутская область
Аларский район
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Информационно-культурный центр муниципального образования «Нельхай»
Директор МБУК ИКЦ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 «декабря» 2017 г. № 24

с. Апхульта

«Об утверждении
Правил внутреннего распорядка»

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Нельхай»
2. Ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Нельхай»
3. Контроль за данным распоряжением оставляю за собой

Кунгурова В.П. 