



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУК КТ  
«СДК ст. Константиновской»  
Сиянко М.И.

Приказ № 05  
« 15 » января 2021 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка МБУК КТ «СДК станицы Константиновской»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК КТ «СДК станицы Константиновской» (далее Правила) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в «МБУК КТ СДК станицы Константиновской» (далее СДК).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, Модельным стандартом деятельности муниципального учреждения культуры клубного типа г.Пятигорска Ставропольского края, утвержденными МУ «Управление культуры администрации г.Пятигорска» от 28.12.2010г. №46, Уставом МБУК КТ «Сельский дом культуры станицы Константиновской»

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в СДК, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства РФ о культуре» и другими нормативными актами.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников СДК. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных сотрудников СДК распоряжениями уполномоченных директором лиц в пределах их компетенции.

### 2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Сотрудники СДК назначаются на должность, либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов или технического персонала приказом директора СДК, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы с указанием структурного подразделения,
- дата начала работ,
- наименование должности,
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию,



- права и обязанности работника и администрации,
- режим труда и отдыха,
- условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования.

2.2.1. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.2.2. В случае заключения срочного договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заявление о приеме на работу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3.1. Работодатель обязан соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантий защиты в соответствии с ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Директора в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по СДК.

По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.



Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены при:

- достигнутом соглашении сторон, ст.78 ТК РФ
- переводе работника на другую постоянную работу, ст.72 ТК РФ
- изменении существенных условий трудового договора, ст.73 ТК РФ
- истечении срока трудового договора, ст.79 ТК РФ

2.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

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

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности СДК.

3.4. При осуществлении своих прав и полномочий администрация СДК руководствуется законодательством РФ, Уставом СДК, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

#### **4. Основные права и обязанности работников СДК**

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работники СДК должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;



- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

#### 4.4. Ответственность работника СДК

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Некоторые категории работников, занимающие должности согласно *Приложению 1* к настоящим правилам, достигшие возраста 18 лет и непосредственно использующие или обслуживающие материальные 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.

### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Режим рабочего времени для работников предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и не должен превышать 40 часов в неделю.

Сотрудники СДК обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно :

- начало работы в 9.00 часов;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- окончание работы в 18.00 часов, в пред выходной в 17.45 часов, в предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

5.1.2. Некоторым категориям работников с учетом специфики их деятельности (творческие, технические работники, обслуживающие культурно-досуговые мероприятия, тех.персонал) устанавливаются специальные режимы работы:

- работа в режиме ненормированного рабочего дня для некоторых категорий работников согласно *Приложению № 2* к настоящим Правилам;
- технический персонал (уборщицы, сторожа) работает по графику сменности, утвержденному директором СДК согласно *Приложению № 3* к настоящим Правилам.



- режим работы дворника устанавливается с учетом специфики деятельности, связанной с необходимостью уборки территории до начала работы культурно-досугового учреждения и сезонной подготовкой закрепленных за Домом культуры клумб.
- звукооператор работает по гибкому графику, исходя из 40- часовой рабочей недели (для совместителя – 20-часовая рабочая неделя).
- рабочее время руководителя кружка суммируется из учебных часов по расписанию клубного формирования, согласованного с художественным руководителем и утвержденному директором СДК и времени, затраченного:
  - на подготовку и участие коллектива в культурно-массовых мероприятиях, организуемых учреждением;
  - на проведение концертов, спектаклей, специальных занятий, групповых индивидуальных репетиций, организацию выставок;
  - гастрольные, конкурсные выезды с коллективом;
  - работу по подбору материала, созданию сценарных материалов;
  - участие в учебных мероприятиях (семинарах, курсах повышения квалификации);
  - хозяйственная деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения;
  - художественное оформление спектаклей, концертов, подготовку реквизита, образцов прикладного творчества, костюмов, эскизов, запись фонограмм.

5.1.3. В связи со спецификой учреждения культуры по необходимости допускается ненормированный рабочий день, а также вызов работника в выходные и праздничные дни с последующим предоставлением отгулов соответственно отработанного времени.

5.1.4. Женщины, работающие в сельской местности имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ФЗ №372 — ФЗ от 12.11.2019 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности»).

Для женщин, работающих в Сельском доме культуры ст. Константиновской устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.2. Учет рабочего времени работников ведется на основании табелей учета рабочего времени, составляемых ежемесячно в срок не позднее 25 числа текущего месяца.

5.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя. О всяком отсутствии на работе без разрешения кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

5.4. Сотрудники, выполняющие работу за пределами СДК, обязаны получить разрешение директора или его заместителя, курирующего направление в работе и сделать соответствующую запись в журнале выездных мероприятий или местных командировок.

5.5. При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства сотрудник СДК заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в



недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-дневный срок – авансовый отчет для бухгалтерии.

5.6. Назначение администрацией СДК сверхурочной работы, либо работы в выходные дни производится на основании плана работы СДК и оформляется приказом.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором СДК по заявлению сотрудника.

Отгул предоставляется в течение 1 месяца после переработки либо дополняется к очередному отпуску, но не более 7 дней.

Отгулы за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану СДК, либо выезд приходился только на выходные.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.9. Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется отдельным работникам СДК с ненормированным рабочим днем в целях социальной защиты работников муниципальных учреждений культуры, а также компенсации за особый характер труда и ненормированный рабочий день (Приложение 2).

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам СДК с ненормированным рабочим днем, составляет 6 календарных дней.



5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. 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.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы на основании части 1 статьи 128 ТК РФ является правом, а не обязанностью работодателя, поэтому он вправе отказать в его предоставлении сотруднику.

5.14.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.14.2. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

## **6. Поощрения и взыскания**

6.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор СДК, в его отсутствие лицо, его заменяющее.

6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия;
- благодарность;
- представление к награждению грамотами и наградами.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей влекут за собой наложение следующих взысканий:



- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников СДК.

6.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей, согласно должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а так же за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

6.8. Опозданием считается отсутствие на рабочем месте более 15 минут без уважительной причины.

К сотруднику, совершающему систематические опоздания, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор, строгий выговор.

Время опозданий суммируется и оплате не подлежит.

6.9. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины.

К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как замечание, выговор.

Время прогула оплате не подлежит.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью, либо частично по усмотрению директора учреждения.

6.10. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.



Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.

Директор может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

6.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

6.12. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором СДК с учетом мнения штатных сотрудников СДК, доводятся до сведения всех сотрудников СДК под роспись.

## **7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

7.3.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.3.2. Сотрудник, уходящий последним из кабинета, проверяет все окна, двери и свет.

7.4. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие СДК, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить на территории СДК;

– использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

7.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники СДК ст.Константиновской, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.



Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБУК КТ «СДК ст.Константиновской».

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 материальные ценности или иное имущество, с целью возмещения ими ущерба за недостачу вверенного имущества.

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

1. Заместитель директора по АХЧ или лицо, исполняющие его обязанности.
2. Звукооператор



**СПИСОК**  
**профессий и должностей, для которых устанавливается**  
**ненормированный режим рабочего времени**

должность	условия выплат	количество дней дополнительного отпуска
<b>Директор</b>	<b>ненормированный рабочий день, выходящий за пределы 40-часовой рабочей недели</b>	<b>6 к/д</b>
<b>Художественный руководитель</b>	<b>ненормированный рабочий день, выходящий за пределы 40-часовой рабочей недели</b>	<b>6 к/д</b>
<b>Заместитель директора по АХЧ</b>	<b>ненормированный рабочий день, выходящий за пределы 40-часовой рабочей недели</b>	<b>3 к/д</b>
<b>Методист</b>	<b>ненормированный рабочий день, выходящий за пределы 40-часовой рабочей недели</b>	<b>3 к/д</b>



Приложение 4  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБУК КТ «СДК ст.Константиновской».

На основании Федерального Закона от 12 ноября 2019 г. № 372-ФЗ женщинам, работающим в сельской местности, гарантированы:

- предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, с оплатой в том же размере, что и при полной рабочей неделе.