



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

б-р Строителей, д. 7, г. Красногорск,
г.о. Красногорск, Московская обл., 143407

Тел.: (498) 602-84-10
e-mail: msrmo@mosreg.ru

Кому:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ "МИР""

УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации соглашения, коллективного договора

Министерство социального развития Московской области, рассмотрев Запрос от 14.02.2024 № Р001-4143297432-82027477, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляет о регистрации Коллективного договора муниципального учреждения "Дворец культуры "Мир"" , регистрационный номер 994/2024КД, дата регистрации 06.03.2024.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и обязательствами соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Московской области, не выявлены.

Заместитель министра
социального развития
Московской области



Л.А. Туманова

06.03.2024

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального учреждения
«Дворец культуры «Мир»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовую дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, другие вопросы регулирования трудовых отношений работников МУ ДК «Мир».

1.2. Трудовая дисциплина состоит:

1.2.1. В неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

1.2.2. В исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах должностных полномочий;

1.1.3 В своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан;

1.1.4. В корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчиненными;

1.1.5. В поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

1.1.6. В сохранении работником и неразглашении, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

1.1.7. В соблюдении правил работы со служебной информацией и документами. Персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины несут заместители директора, главный бухгалтер, художественный руководитель.

1.3.1. В целях поддержания трудовой дисциплины они обязаны:

1. Давать четкие, ясные поручения и указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;

2. При представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики, руководствуясь «Кодексом профессиональной этики работников муниципального учреждения «Дворец культуры «Мир»»

3. Подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на рабочем месте, так и вне его.

1.4. Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры взыскания, поощрения регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Рабочее время и его использование.

2.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с внутренним трудовым распорядком или графиком работы должен выполнять свои трудовые обязанности. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов при пятидневной или шестидневной рабочей неделе.

2.2. Семичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе и пятичасовым рабочим днем в субботу установлен следующим категориям работников:

1. гардеробщик;
2. уборщик служебных помещений;
3. механик ведущий (с должностными обязанностями механика сцены);
4. осветитель.

2.3. Ночное время считается с 22-00 часов до 6-00 часов утра. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере на основании ч. 1 ст. 154 ТК РФ.

2.4. Начало и окончание работы для работников учреждения с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 9-00 до 18-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

2.5. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной неделе – один выходной день. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется другой день отдыха или производится оплата согласно ст. 153 ТК РФ.

2.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

2.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

2.9. Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) установлен отдельным категориям работников, в соответствии с Перечнем (Приложение №2 к Коллективному договору).

2.10. Для творческих работников (руководителей кружков и аккомпаниаторов) продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

2.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

3. Требования к сохранности помещений и оборудования.

3.1. Запрещается выносить из помещений учреждения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личного вещего работника) без соответствующего разрешения руководителя.

3.2. Не допускается:

3.2.1. Оставлять открытыми двери, окна, форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

3.2.2. Покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

3.2.3. Оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них работников.

4. Требования к рабочему месту.

4.1. Работники должны соблюдать рабочее место в чистоте.

4.2. Не оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся персональных данных работника.

4.3. Документы следует хранить в папках согласно номенклатуре дел.

4.4. Запрещается приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приносить на работу или находиться на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, запрещается курить в служебных помещениях и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для этих целей мест.

5. Техника безопасности.

5.1. Работник обязан выполнять:

5.1.1. Основные требования по предупреждению производственного травматизма;

5.1.2. Правила пожарной безопасности;

5.1.3. Правила, установленные при работе с оргтехникой и другим оборудованием.

6. Место и сроки выплаты заработной платы.

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца:

6.1.1. По заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке за счет работодателя;

6.1.2. В кассе учреждения.

7. Заключительная часть

7.1. Данные правила распространяются на всех работников МУ ДК «Мир» с момента их утверждения.