ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу от 12.11.26. № 1-08/101

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ КО «Октябрь»

_____ И.В. Мальцева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАУ «КО «Октябрь»

г. Снежинск

2026

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать улучшению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме в расчетном листе извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Обязанность подготовки расчетных листов возлагается на бухгалтерию, которая ежемесячно распечатывает расчетные листы на каждого работника после начисления заработной платы.

Выдача расчетных листков осуществляется ежемесячно под роспись индивидуально каждому работнику при личном обращении в бухгалтерию.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По согласованию между работодателем и работником срок предупреждения может быть сокращен.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Работодатель обязан соблюсти процедуру, определенную абзацем 6 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации

III. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать дисциплину труда, неукоснительно исполнять должностные обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде и специальной обуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

г) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурных подразделениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь и укреплять муниципальную собственность, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

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

IV. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

б) начислять заработную плату работникам согласно заключенным Трудовым договорам; осуществлять выплату за первую половину месяца до двадцатого числа текущего месяца, за вторую половину месяца – до пятого числа следующего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

д) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.); обеспечивать в

соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

е) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

ж) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работ, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников учреждения и других трудовых коллективов;

з) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

V. Рабочее время и его использование

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя). В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника.

Продолжительность и режим неполного рабочего времени определяются трудовым договором с работником. Оплата труда при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

Продолжительность и режим рабочего времени работников, являющихся совместителями, а также работающих на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, устанавливается трудовым договором с работником.

Во время проведения культурно-массовых мероприятий службы работают по рабочему «Заданию» согласно Приложения.

2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

2.1. **ДК «Октябрь»:**

2.1.1. **Заместители директора, главный бухгалтер, секретарь руководителя, инспектор по контролю за исполнением поручений**

Рабочий график:

рабочие дни – понедельник-пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 12:00 до 13:00

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. **Главный инженер, начальник хозяйственного отдела, ведущий инженер, водитель автомобиля, подсобный рабочий, ведущий бухгалтер, ведущий экономист**

Рабочий график:

рабочие дни – понедельник-пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае проведения мероприятий в нерабочие праздничные дни привлечение работников к работе, порядок её оформления и оплаты регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.3. **Художественный руководитель, заведующий отделом, ведущий методист, культорганизатор, художник-постановщик, заведующий костюмерной, графический дизайнер**

Рабочий график:

рабочие дни – понедельник-пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае проведения мероприятий в нерабочие праздничные дни привлечение работников к работе, порядок её оформления и оплаты регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.4. **Балетмейстеры, хормейстеры, режиссеры, аккомпаниаторы-концертмейстеры высшей категории**

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, в том числе:

- 4 часа работы с коллективом, согласно расписанию занятий коллектива,

- 4 часа на самоподготовку: работа с нотами, партиями, фонограммами, подбор музыкального материала, работа с литературой, костюмерами, художниками, звукорежиссерами и т.д.

В рабочее время засчитывается время, затраченное на подготовку и проведение спектаклей, специальных занятий, групповые и индивидуальные репетиции, подбор участников коллектива, гастрольные поездки, участие в конкурсах, смотрах, фестивалях, художественное оформление спектаклей, концертов, подготовка реквизита и монтаж фонограмм, оформление документации коллектива и т.д.

Допускается исполнение должностных обязанностей вне рабочего места, установленного в трудовом договоре.

Рабочий график предусматривается трудовым договором и соглашениями с работником.

2.1.5. **Старший кассир**

Сокращенная 20-часовая рабочая неделя. Рабочий график:

с 1 сентября по 31 мая

рабочие дни – вторник-суббота с 15:00 до 19:00

выходные дни – воскресенье, понедельник

с 1 июня по 31 августа

рабочие дни – понедельник-пятница с 15:00 до 19:00

выходные дни – суббота, воскресенье

2.1.6. **Звукорежиссер**

Сменный рабочий график:

с 1 сентября по 31 мая

рабочие дни – понедельник-пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, либо с 13:00 до 21:00, перерыв с 16:00 до 17:00; суббота с 09:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, либо с 13:00 до 20:00, перерыв с 16:00 до 17:00

выходной день – воскресенье

с 1 июня по 31 августа

Рабочий график:

рабочие дни – понедельник-пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 12:00 до 13:00

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.7. **Столяр**

Сокращенная 18-часовая рабочая неделя (вредные условия труда). Рабочий график:

рабочие дни – понедельник-пятница с 8:30 до 12:06

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.8. **Швея**

Сокращенная 20-часовая рабочая неделя. Рабочий график:

рабочие дни – понедельник-пятница с 8:30 до 12:30

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.9. **Уборщик служебных помещений**

Сокращенная 20-часовая рабочая неделя. Рабочий график:

с 1 сентября по 31 мая

рабочие дни – понедельник-пятница с 8:00 до 11:30, суббота с 8:00 до 10:30

выходные дни – воскресенье.

с 1 июня по 31 августа

рабочие дни – понедельник-пятница с 8:00 до 12:00

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.10. **Художник по свету**

Сокращенная 20-часовая рабочая неделя. Рабочий график:

рабочие дни – понедельник-пятница с 16:00 до 20:00, суббота с 12:00 до 15:00

выходные дни – воскресенье.

2.1.11. **Руководители кружков, коллективов**

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, в том числе:

- 18 часов работы с кружком, коллективом (45 мин. занятие, 15 мин. перерыв) по утвержденному расписанию занятий;

- 22 часа самоподготовка, составление планов работы, подбор участников в коллектив, концертная деятельность, участие в фестивалях и конкурсах, просветительская и воспитательная работа с участниками, подбор репертуара, разучивание партий, музыкальных и хореографических произведений, театральных ролей, репетиционная работа, мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), организационная работа со службами, ведение документации и т.д. Допускается исполнение должностных обязанностей вне рабочего места, установленного в трудовом договоре.

Рабочий график предусматривается трудовым договором и соглашениями с работником.

2.1.12. **Аккомпаниаторы кружков, коллективов**

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, в том числе:

- 18 часов работы с кружком, коллективом по утвержденному расписанию занятий (45 мин. занятие, 15 мин. перерыв);

- 6 часов на подготовку к занятиям: разыгрывание на инструменте, разучивание нотного материала, репертуара, необходимого для данного занятия;

- 16 часов самоподготовка, концертная деятельность, участие в фестивалях, конкурсах, репетиционная работа, организационная работа с документами (журналы, ноты и, т.д.), общественная и хозяйственная работа. Допускается исполнение должностных обязанностей вне рабочего места, установленного в трудовом договоре.

Рабочий график предусматривается трудовым договором и соглашениями с работником.

2.2. КЛУБ «ДРУЖБА»

2.2.1.**Заведующий клубом**

Сокращенная 20-часовая рабочая неделя. Рабочий график:
рабочие дни – понедельник-пятница с 09:00 до 13:00
выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.2. **Заведующий хозяйством**

Рабочий график:
рабочие дни – понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.3. **Подсобный рабочий**

Сокращенная 10-часовая рабочая неделя. Рабочий график:
рабочие дни – понедельник-пятница с 09:00 до 11:00
выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.4. **Уборщик служебных помещений**

Сокращенная 20-часовая рабочая неделя. Рабочий график:
рабочие дни – понедельник-пятница с 07:00 до 11:00
выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.5. **Швейцар (вахтер)**

Сокращенная 20-часовая рабочая неделя. Рабочий график:
рабочие дни – понедельник-четверг с 16:00 до 20:00, воскресенье с 12:00 до 16:00
выходные дни – пятница, суббота.

2.2.6. **Руководители кружков, коллективов**

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, в том числе:

- 18 часов работы с кружком, коллективом (45 мин. занятие, 15 мин. перерыв) по утвержденному расписанию занятий;

- 22 часа самоподготовка, составление планов работы, подбор участников в коллектив, концертная деятельность, участие в фестивалях и конкурсах, просветительская и воспитательная работа с участниками, подбор репертуара, разучивание партий, музыкальных

и хореографических произведений, театральных ролей, репетиционная работа, мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), организационная работа со службами, ведение документации и т.д. Допускается исполнение должностных обязанностей вне рабочего места, установленного в трудовом.

Рабочий график предусматривается трудовым договором и соглашениями с работником.

2.3. КЛУБ поселка Ближний Береговой

2.3.1. **Заведующий клубом**

Сокращенная 20-часовая рабочая неделя. Рабочий график:
рабочие дни – понедельник-пятница с 16:00 до 20:00
выходные дни – суббота, воскресенье

2.3.2. **Заведующий хозяйством**

Сокращенная 10-часовая рабочая неделя. Рабочий график:
рабочие дни – понедельник-пятница с 09:00 до 11:00
выходные дни – суббота, воскресенье

2.3.3. **Культорганизатор**

Сокращенная 10-часовая рабочая неделя. Рабочий график:
рабочие дни – понедельник-пятница с 16:00 до 18:00
выходные дни – суббота, воскресенье

2.3.4. **Швейцар (вахтер)**

Сокращенная 10-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Рабочий график предусматривается трудовым договором и соглашениями с работником.

2.3.5 **Руководители кружков, коллективов**

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, в том числе:

- 18 часов работы с кружком, коллективом (45 мин. занятие, 15 мин. перерыв) по утвержденному расписанию занятий;

- 22 часа самоподготовка, составление планов работы, подбор участников в коллектив, концертная деятельность, участие в фестивалях и конкурсах, просветительская и воспитательная работа с участниками, подбор репертуара, разучивание партий, музыкальных и хореографических произведений, театральных ролей, репетиционная работа, мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), организационная работа со службами, ведение документации и т.д. Допускается исполнение должностных обязанностей вне рабочего места, установленного в трудовом договоре.

Рабочий график предусматривается трудовым договором и соглашениями с работником.

2.4. КЛУБ «ХИМИК»

2.4.1.Заведующий клубом

Сокращенная 20-часовая рабочая неделя. Рабочий график:
рабочие дни – понедельник-пятница с 9:00 до 13:00
выходные дни – суббота, воскресенье

2.4.2. Швейцар (вахтер)

Сокращенная 30-часовая рабочая неделя. Сменный рабочий график:
рабочие дни – понедельник-пятница с 8:00 до 15:00
выходные дни – суббота, воскресенье

VI. Время отдыха

1. Работникам, для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней. При этом, нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня его начала. Отзыв из отпуска работника допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом работника из отпуска 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.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и осуществляется в соответствии со ст. 122, 123, 124, 125 ТК РФ, с учетом количества дней основного и дополнительного отпусков, установленных работникам МАУ «КО «Октябрь» согласно Коллективного договора.

График отпусков обязателен к исполнению как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с графиком отпусков, утвержденным Руководителем в установленном порядке.

Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска производится по письменному заявлению работника не позднее, чем за 14 календарных дней, до запланированной даты, утвержденной Работодателем в графике отпусков. В случае согласования переноса отпуска соответствующие изменения вносятся в график отпусков.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

Право на использование отпуска в первый год работы наступает по истечению шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, указанных в ст.122 ТК РФ, и в случаях соглашения сторон трудового договора.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

4. 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 (ст. 125 ТК РФ).

Разделение ежегодных отпусков на части отображается и утверждается в графике отпусков на очередной календарный год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

5.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен 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 трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.124 ТК РФ).

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска возможно только с согласия работника в случаях, предусмотренных законом.

Не предоставление отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

Перенесенный отпуск должен быть использован не позднее 12-ти месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.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 (ст. 127 ТК РФ).

7.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 (ст. 128 ТК РФ).

VII. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

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

2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

3. Трудовой коллектив может выдвинуть работника для морального и материального поощрения, высказать мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами главы города, Собрания депутатов, Губернатора, Законодательного собрания области, Министерства культуры Челябинской области, Министерства культуры РФ, Госкорпорации «Росатом».

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, дисциплинарный проступок, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных

обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если в течение 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома первичной профсоюзной организации учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

По собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя или профкома первичной профсоюзной организации, работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

8. Запрещается передвижение на служебном автотранспорте Учреждения водителя и пассажиров, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, без применения ремней безопасности, на служебном автотранспорте Работодателя, оборудованном ремнями безопасности.

За совершение дисциплинарного проступка, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, применяется дисциплинарное взыскание в отношении водителя и пассажиров, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

9. Запрещается перевозка пассажиров, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем, без применений ремней бсзопасности на служебном автотранспорте Работодателя, оборудованном ремнями безопасности.

За совершение дисциплинарного проступка, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, применяется дисциплинарное взыскание в отношении водителей.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны к ознакомлению под роспись всеми членами трудового коллектива, а также новыми сотрудниками, принимаемыми на работу. Ознакомление под роспись осуществляется секретарем руководителя.

Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте учреждения в разделе «Учредительные документы и локально-нормативные акты» и на сетевом ресурсе. Печатный первый экземпляр хранится в приемной руководителя.

С учетом мнения председателя
Первичной профсоюзной организации
МАУ «КО «Октябрь»
_____ А.Г.Ларионова
Протокол №9 от «12» ноября 2026 г.

Приложение
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МАУ «КО «Октябрь»

УТВЕРЖДАЮ:
Худ. руководитель МАУ «КО «Октябрь»
_____ **А.Ю. Филиппова**

Рабочее задание.

Дата

время	Место проведения	Мероприятие	Что подготовить	Ответственные сотрудники ДК «Октябрь»