РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО

#  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТСКОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403550, х. Захаров ул. Набережная, д. 11. тел/факс 8-84466 4-41-37 ОКПО 04126608

р/счет 40204810600000000335 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгограда ИНН/ КПП 3412301267/341201001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2016 №18

Об утверждении правил внутреннего

Распорядка для работников администрации

Захаровского сельского поселения

осуществляющих деятельность в сфере культуры.

 Руководствуясь ТК РФ с целью определения внутреннего распорядка для работников администрации Захаровского сельского поселения осуществляющих деятельность в сфере культуры, порядок приема и увольнения работников, режима рабочего времени и его использования, мер поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, для создания надлежащих условий для организации досуга жителей Захаровского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка для работников администрации Захаровского сельского поселения осуществляющих деятельность в сфере культуры
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает с момента подписания.

 Глава Захаровского

 сельского поселения: Е. А. Кийков

«Утверждено»

постановлением

№18 от «17»февраля 2016г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников администрации Захаровского сельского поселения осуществляющих деятельность в сфере культуры

1. **Общее положения**

 Настоящие правила разработаны на основе ТК РФ и регламентирует трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину, призваны обеспечить создание необходимых организованных благоприятных психологических условий для результативной работы работников администрации Захаровского сельского поселения осуществляющих деятельность в сфере культуры.

 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепления трудовой общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитания работников администрации Захаровского сельского поселения осуществляющих деятельность в сфере культуры в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

 Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией Захаровского сельского поселения.

1. **Порядок приема и увольнения работников администрации Захаровского сельского поселения осуществляющих деятельность в сфере культуры.**
	1. Прием работников на работу производится по его личному заявлению на имя Главы администрации Захаровского сельского поселения. Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации Захаровского сельского поселения.
	2. Каждый вновь поступающий работник проходит инструктаж по технике безопасности, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.
	3. При оформлении работника Глава администрации Захаровского сельского поселения обязан: ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкции.
	4. Изменения классификации должности работника оформляется распоряжением в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.
	5. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
	6. Расторжение трудового договора по инициативе работника оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по решению администрации оформляется путем издания распоряжения.
	7. При поступлении работника на работу Глава администрации Захаровского сельского поселения обязан:

- ознакомить работника с правилами;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией;

- проинструктировать его по правилам охраны труда.

 2.8. На всех работников, поступившие на работу впервые и проработавшие свыше 54 дней, оформляются трудовые книжки.

1. **Основные обязанности работников администрации Захаровского сельского поселения осуществляющих деятельность в сфере культуры**
	1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.

 3.2. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

* 1. Вести себя достойно в производстве и быту.
	2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.
1. **Основные обязанности администрации Захаровского сельского поселения.**

Работников администрации Захаровского сельского поселения осуществляющих деятельность в сфере культуры обязан: Строго соблюдать закон РФ «О сфере культуры, искусства и кинематографии в Волгоградской области» и ТК РФ.

Обеспечивать возможную максимальную занятость и использование работников в соответствии их профессий, квалификаций.

Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников.

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу направленную на укрепление дисциплины.

1. **Рабочее время и его использование.**

Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов в праздничные дни на час меньше.

**Режим работы в зимний и осеннее - весенний период**

Понедельник, вторник ,среда: с 8-00 до 16-00 час.

Четверг, пятница, суббота: с 8-00 до 12-00; с 19-00 до 22-00 час.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.

Выходной: воскресенье, понедельник.

**Режим работы в летнее время:**

Понедельник, вторник, среда,- с 8-00 до 16-00 час.

Четверг, пятница, суббота: с 8-00 до 12.00; с 20-00 до 23-00 час.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.

Выходной: воскресенье,понедельник.

**Режим библиотек х. Захаров и х. Евстратовский :**

Понедельник, вторник ,среда, четверг, пятница: с 9-00 до 12-00 час.

Выходной: Суббота, воскресенье.

1. **Поощрение за успехи в работе.**

 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу администрации Захаровского сельского поселения осуществляющих деятельность в сфере культуры и другие достижения в работе применяется следующие поощрения:

- объявление благодарности

- выдача премий

- награждение ценным подарком

- награждение почетной грамотой

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1.Нарушение трудовой дисциплины т.е. неиспользование или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника

 7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появления на работе в нетрезвом состоянии в состоянии наркотического или токсического опьянения.

 7.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в СДК и библиотеке.