

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Районный дом культуры»  
Веденского муниципального района Чеченской Республики

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Профсоюзного комитета  
МУ «Отдел культуры»  
Веденского муниципального района  
З.Х.Манаева

«16» 02

2026 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБУ  
«Районный дом культуры»  
Веденского муниципального района  
А.А. Айсагурова

«18»

02

2026 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры»  
Веденского муниципального района**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Районный дом культуры» Веденского муниципального района (далее - МБУ «РДК») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБУ «РДК» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В данном документе используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБУ «РДК»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУ «РДК».

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц, и лиц подлежащих военному призыву);
- медицинский страховой полис;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в электронном виде;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

с учетом специфики работы в Учреждении предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка об отсутствии наркологических заболеваний, медицинская справка № 086 и т. д.).

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению в МБУ «РДК», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.6. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до 3-х месяцев.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.8. При заключении трудовых договоров с работниками, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу необходимо:

– ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить работника с Уставом МБУ «РДК», настоящими Правилами, режимом работы, Положением о защите персональных данных работников МБУ «РДК», иными локально-нормативными актами касающиеся специфики работы сотрудника.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по

охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МБУ «РДК» (если МБУ «РДК» – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Основные права и обязанности работников**

### **5.1. Работник имеет право:**

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– 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;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **5.2. Работник обязан:**

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **6. Ответственность сторон трудового договора**

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

## **7. Режим работы**

7.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

7.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве.

7.3. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье для работников с пятидневной рабочей неделей. Для работников с шестидневной рабочей неделей выходной день – воскресенье. Для совместителей выходные дни предоставляются в рабочие дни по основному месту работы.

7.4. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками Учреждения на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

7.5. Накануне праздничных дней, продолжительность трудового дня сокращается на 1 час.

7.6. В течение рабочего дня работнику, предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 ч., которое в рабочее время не включается. Предоставляемые работникам перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению. В течение данного периода времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте.

7.7. При режиме неполного рабочего времени, перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон в зависимости от продолжительности рабочего дня.

7.8. Руководство обязано организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. О всяком отсутствии на рабочем месте работник должен сообщать в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

7.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Проведение сверхурочных работ может предприниматься администрацией в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

7.10. В случае болезни работник представляет медицинскую справку установленного образца; в случае отсутствия его на работе по неизвестным причинам, он обязан представить руководству объяснительную записку и необходимые документы о причинах пропуска работы в течение трех дней.

7.11. В МБУ «РДК» и структурных подразделениях (СДК и СК) режим рабочей недели сотрудников определяется трудовым договором.

7.12. В дни проведения мероприятий начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня работников зависят от времени начала и окончания мероприятий.

7.13. При убытии из Учреждения в рабочее время по любым вопросам работники обязаны получить разрешение своего непосредственного руководителя, а также проинформировать о времени убытия, месте нахождения и планируемом времени возвращения.

7.14. Работник обязан проинформировать по телефону руководство в случае возникновения ситуации, при которой Работник опаздывает к началу рабочего дня или не может прибыть на работу по уважительным причинам (болезнь Работника или членов его семьи, смерть близких родственников), или по форс-мажорным обстоятельствам (пожар, авария и т.д.).

7.15. Отсутствие работника Учреждения на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение одного рабочего дня при отсутствии информации о планируемом времени его прибытия на рабочее место, его местонахождении и невозможность его найти считается нарушением данных Правил (прогулом), которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

7.16. Продолжительность ежегодных отпусков установлена в соответствии с действующим законодательством 28 календарных дней. Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ устанавливается большая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МБУ «РДК», с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

7.18. В соответствии с Трудовым кодексом РФ отдельным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время.

7.19. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.

7.20. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

7.21. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью с согласия Работника. Решение об этом может быть принято Руководством по представлению руководителя структурного подразделения.

7.22. График отпусков на следующий год утверждается ежегодно до 15 декабря текущего года.

7.23. Работникам, при уходе в очередной отпуск, выдается единовременное пособие в размере средней заработной платы.

7.24. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата выплачивается дважды в месяц за первую и вторую отработанную половину месяца, следующего за отчетным. датами выплаты заработной платы устанавливаются 20-е и 5-е число следующего месяца.

8.1.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

## **9. Меры поощрения работников**

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В МБУ «РДК» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.4. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и премировании работников МБУ «РДК».

## **10. Взыскания к работникам**

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

11.4. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все сотрудники под роспись.

11.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.