УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ
«Кинотеатр «Юность»

_____Л.В. Пантюхина

«16» сентября 2021 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИНОТЕАТР «ЮНОСТЬ»

Принято на собрании трудового коллектива « 15 » сентября 2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть получение гарантированной 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 и профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией кинотеатра и трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУ «Кинотеатр «Юность».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При поступлении работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.3.1 ознакомить работника с условиями работы и оплатой труда;

2.3.2 ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

2.3.3 проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством и оформляется приказом.

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. День увольнения считается последним днем работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

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

3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы /простои, аварии/ и немедленно сообщать о случившемся администрации кинотеатра.

3.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кинотеатре, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МАУ «Кинотеатр «Юность» обязана:

4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с

установленным заданием и обеспечен работой для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. Постоянно совершенствовать оплату труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономичное и рациональное расходования фонда материального поощрения, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда и нормирование труда.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени.

4.4. Постоянно контролировать знание и соблюдения работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарной и гигиены труда, противопожарной охраны.

4.5. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Время начала и окончания работы для работников кинотеатра устанавливается следующее:

№	Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Выходные
1	Администраторы	09:30	12:00-13:00	22:30	2/2
2	Методист(букер)	08:00	12:00-13:00	17:00	суб, воск.
3	Методист	09:30	12:00-13:00	22:30	2/2
4	Киномеханики	09:30	12:00-13:00	22:30	2/2
5	Контролеры	09:30	12:00-13:00	22:30	2/2
6	Электрик, 0,5 ст.	13:00	-	17:00	суб, воск.
7	Уборщик служеб. помещ.	08:00	12:00-13:00	17:00	суб, воск.
8	Дворник	08:00	-	12:00	суб, воск.
9	Подсобный рабочий	08:00	12:00-13:00	17:00	суб, воск.
10	Сторожи	Пн.вт 20:00 Сб.вс. 20.00	-	08:00 10.00	2/2
11	Программист	08.00	-	12.00	суб.воск.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позже чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производится в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Запрещается в рабочее время:

5.4.1 отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей не связанных с производственной деятельностью;

5.4.2 созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

а/ объявление благодарности;

б/ выдача премии;

в/ награждение ценным подарком;

г/ награждение почетной грамотой

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

6.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетного звания «Работник кинематографии».

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а/ замечание;

б/ выговор;

в/ увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.8. За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ работодателя 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.13. Работодатель обязан рассматривать заявления представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

Ознакомлены:

1. Аксимичёва О.Ю. уборщик	
2. Бызова Е.А. администратор	
3. Калачикова А.Е. киномеханик	
4. Конышева Е.Н. администратор	
5. Конышев И.Г. сторож	
6. Ларченко А.Н. киномеханик	
7. Мамонтова Л.В. администратор	
8. Метлинова А. контролёр	
9. Михалько И.Г. контролер	
10.Набойченко М.И. сторож	
11. Субачева С.В. методист	
12. Суханов В.Е. рабочий, дворник	
13. Пантюхина Л.В. директор	
14. Тен В.Ю. методист	уволилась
15. Тен В.Ю. программист	уволился
16. Шаньгин С.Ю. электрик	

17. Елфимова ВИО методист

18 Приблатов АС программист

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Время начала и окончания работы для работников кинотеатра устанавливается следующее:

№	Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Выходные
1	Администраторы	9:30	12:00-13:00	22:30	2/2
2	Методист (букер)	8:00	12:00-13:00	17:00	суб, воск.
3	Методист	9:30	12:00-13:00	22:30	2/2
4	Киномеханики	9:30	12:00-13:00	22:30	2/2
5	Контролеры	9:30	12:00-13:00	22:30	2/2
6	Электрик, 0,5 ст.	13:00	-	17:00	суб, воск.
7	Уборщик служебных помещений	8:00	12:00-13:00	17:00	суб, воск.
8	Дворник	8:00	-	12:00	суб, воск.
9	Подсобный рабочий	8:00	12:00-13:00	17:00	суб, воск.
10	Сторожи	Пн.вт 20:00 Сб.вс. 20.00	-	08:00 10.00	2/2
11	программист	08:00		12:00	суб. воск.

С графиком рабочего времени ознакомлен:

Тен В.Ю. - 10/V
Ларченко А.И. - Ларч
Алексеичева О.Ю. - Алек
Суханов В.А - Вух
Бызова Е.А Быз
Мягкалько И.С Мяг
Субачева Суб
Метлинова А.А. Мет
Кононцева Е.А. Кон
Кононцев И.П. Кон
Каманичева А.С. Кам
Шальтина Шал

Побойченко Н.С. Поб
Мамонтова Л.В Мам
Тен. В.Ю. - Тен
Прибытков А.С. - Приб