



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок работников в составе МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» функционируют филиалы: Таловская сельская библиотека, Еловская сельская библиотека, Малокантатская сельская библиотека, Верх-Казанская сельская библиотека, Айтатская сельская библиотека, Большекантатская сельская библиотека, Бартатская сельская библиотека, Тигинская сельская библиотека, Раздольненская сельская библиотека, Российская сельская библиотека, Юксеевская сельская библиотека, Муратовская сельская библиотека, Межовская сельская библиотека, Пакульская сельская библиотека, Казанская сельская библиотека, Красноключинская сельская библиотека, Предивинская сельская библиотека, Лакинская сельская библиотека, Мостовская сельская библиотека, Язаевская сельская библиотека, Орловская сельская библиотека, Комаровская сельская библиотека, Луговская сельская библиотека регламентирующие в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый работник МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система». Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок МБУК БМБС определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник. Работодатель - директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система». Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Красноярским краем, муниципального образования Большемуртинский район,

3

регулирующие деятельность в сфере культуры, уставом МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система».

2. Порядок приема и увольнения работников

МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система».

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу в МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» директор обязан потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку;
- б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах, ИНН, страховое свидетельство ПФ;
- в) военный билет (у лиц военнообязанных);
- г) документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний);
- д) согласие на обработку персональных данных.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме работника в МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» директор обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно за 2 недели.

2.8. При заключении трудового договора, работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока

испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу. Директор МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ. 3.

3. Основные обязанности работников

Работники МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о филиалах, другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в библиотеке. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы, кружков, любительских объединений. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система», постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям, и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу библиотеки.

3.10. Работники МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении занятий и мероприятий, организуемых в библиотеке. Обо всех случаях травматизма должны немедленно сообщать директору МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система». Работники библиотеки должны незамедлительно сообщать директору МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.11. Работники библиотеки имеют право совмещать работу по профессии и должности, за которые им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт директор МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система».

3.12. Круг основных обязанностей (работ) работников библиотеки определяется уставом МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система», настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности руководителя

МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система»

Руководитель обязан:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками библиотеки обязанностей, возложенных на них уставом МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система», положением о филиалах, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2. Правильно организовать труд работников библиотеки МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять контроль, направленный на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы библиотеки.

4.4. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками библиотеки теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы.

4.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников художественной самодеятельности, работников библиотеки. Постоянно контролирова

знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.8. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников библиотеки в порядке, установленном федеральными законами.

4.9. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда.

4.11. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время и время отдыха центральных библиотек и филиалов.

5.1. Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

Большемуртинская межпоселенческая центральная библиотека:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — с 9.00 до 18.00;
воскресенье — с 9.00 до 17.00;

Выходной — суббота.

Санитарный день — последний день каждого месяца.

Для работников отдела обслуживания график работы скользящий.

Большемуртинская детская библиотека:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — с 9.00 до 18.00;

Воскресенье с 9.00 до 17.00;

Выходной — суббота.

Санитарный день — последний день каждого месяца.

Таловская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 11.00 до 18.00.

Перерыв на обед с 14.00 до 15.00.

Выходной — суббота.

Санитарный день — последний день каждого месяца.

Еловская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 12.00 до 17.00

Перерыв на обед с 14.30 до 15.00

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Малокантатская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 12.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 14.30 до 15.00

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Верх-Казанская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 11 до 18.00 Перерыв на обед с 14.00 до 15.00 час.

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Айтатская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 15 часов до 18 часов.

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Большекантатская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 12.00 до 15.00.

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Бартатская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 11 часов до 18 часов.

Перерыв на обед с 14-00 до 15.00, выходной день- суббота

Санитарный день – последний день каждого месяца

Тигинская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 12.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 14.30 до 15.00

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Раздольненская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 11.00 до 18.00.

Перерыв на обед с 14.00 до 15.00, Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Российская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 11.00 до 18.00.

Перерыв на обед с 14.00 до 15.00

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Юксеевская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 12.0 до 17.00.

Перерыв на обед с 14.30 до 15.00, Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Муратовская сельская библиотека-филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 15.00 до 18-00

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Межовская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 11.00 до 18.00

Перерыв на обед с 14.00 до 15.00

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Пакульская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 12. до 17.00

Перерыв на обед с 14.30 до 15.00

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Казанская сельская библиотека - филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 15.00 до 17.00

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Красноключинская сельская библиотека-филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 12.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 14.30 до 15-00, Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Предивинская сельская библиотека-филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 9.00 до 18.00.

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Лакинская сельская библиотека-филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 11.00 до 18.00.

Перерыв на обед с 14-00 до 15-00, Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Мостовская сельская библиотека-филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 11.00 до 18.00.

Перерыв на обед с 14-00 до 15-00, Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Язаевская сельская библиотека-филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 12.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 14.30 до 15-00, Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Орловская сельская библиотека-филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 15.00 до 18.00.

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Комаровская сельская библиотека-филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 15.00 до 18.00.

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

Луговская сельская библиотека-филиал:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 15.00 до 18.00.

Выходной – суббота.

Санитарный день – последний день каждого месяца

5.2. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час — статья 95 ТК РФ.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для каждой библиотеки определяет коллективный договор, который утверждается директором. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система».

5.4. Заведующим филиалами, запрещается изменять по своему усмотрению режим работы библиотеки, без согласования с директором.

5.5. Привлечение отдельных работников МБУК «Большемуртинская библиотечная система» к работе в праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора. Дни отдыха за работу в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным законодательством.

Запрещается в рабочее время:

1. отвлекать рабочих и служащих библиотеки от их непосредственной работы без производственной необходимости, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам библиотеки предоставляются по графику отпусков. График отпусков предоставляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Директор МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность библиотеки и оформляется приказом директора МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система». О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.2. Отпуска без содержания предоставляются в течение года по согласованию с руководителем.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника библиотеки. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

уставом МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, положением о филиалах, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него уставом МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система», трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- в других случаях, определенных законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая

Истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях библиотеки несет заведующий филиалом.

9.2. В помещениях запрещается

А) курение

Б) употребление спиртных напитков

В) азартные игры (карты и т.д.)

9.3. Работникам и участникам творческих коллективов запрещается без разрешения заведующего библиотекой выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и др. имущество.

9.4. Директор МБУК «БМБС» приказом закрепляет ответственных за противопожарное состояние помещений библиотеки, которые в дальнейшем отвечают за порядок в помещениях.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
5 листа (ов)

Директор МБУК «БМБС»

Т.В. Дмитриева

2024 г.

