

Учено

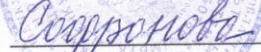
мнение единого представительного органа
трудоого коллектива МБУК «Шенкурская
централизованная библиотечная система»

 Петрусенко О.Н.

«21» февраля 2025 г.

Утверждаю:

приказом директора МБУК «Шенкурская
централизованная библиотечная система»
от 21.02.2025 № 33

 Софронова Л.А.

«21» февраля 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Шенкурская ЦБС») который регламентирует, в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, принимаемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель урегулировать трудовые отношения внутри учреждения, установить трудовой распорядок, повысить уровень дисциплины, улучшить организацию труда на научной основе, рационально использовать рабочее время, обеспечить высокое качество труда работников.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных ТК РФ, локальными нормативными актами МБУК «Шенкурская ЦБС»

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУК «Шенкурская ЦБС» (далее – Работодателем) с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст.31, 190 ТК РФ)

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66¹ ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников МБУК
«Шенкурская централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Шенкурская ЦБС») который регламентирует, в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, принимаемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель урегулировать трудовые отношения внутри учреждения, установить трудовой распорядок, повысить уровень дисциплины, улучшить организацию труда на научной основе, рационально использовать рабочее время, обеспечить высокое качество труда работников.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных ТК РФ, локальными нормативными актами МБУК «Шенкурская ЦБС»

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУК «Шенкурская ЦБС» (далее – Работодателем) с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст.31, 190 ТК РФ)

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66¹ ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5 При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об

испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров - 6 месяцев.

2.6 При неудовлетворенном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив работника в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.7 Для определения уровня профессиональной подготовки работника, соответствия занимаемой должности проводится аттестация работников в соответствии с Положением об организации и проведения аттестации работников МБУК «Шенкурская ЦБС».

2.8 Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.9 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.10 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со статьёй 81 Трудового Кодекса РФ.

2.12 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

3. Основные обязанности работника

Работник обязан:

3.1 Трудиться честно в соответствии с должностной инструкцией, добросовестно, творчески, инициативно:
в направлении библиотечного обслуживания населения:

- решать вопросы доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения, созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры Шенкурского муниципального округа Архангельской области;
- обеспечивать доступность библиотечных и культурных услуг, а также библиотечных фондов для жителей Шенкурского муниципального округа Архангельской области;
- формировать библиотечный фонд с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечивать его сохранность;
- расширять контингент пользователей библиотек, совершенствовать методы работы с различными категориями пользователей;
- содействовать образованию и воспитанию населения, повышению его культурного уровня;
- прививать пользователям навыков информационной культуры;
- доставлять читателям книги на дом, к месту работы;
- осуществлять изучение, анализ общественных интересов в сфере библиотечного обслуживания;
- осуществлять организацию, развитие, внедрение различных форм библиотечной деятельности.

В направлении культурно – досуговой деятельности работники осуществляют:

- изучение, анализ общественных интересов в сфере культурно-досуговой деятельности;
- организацию, развитие, внедрение различных форм культурно-досуговой деятельности, оказание услуг культуры и досуга населения;
- удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии традиционной народной культуры;

- поддержку любительского художественного творчества и социально-культурной активности населения;
- поддержку творческих коллективов, организаций и отдельных артистов, исполнителей и творческой молодежи;
- культурное и физическое воспитание через реализацию различных форм мероприятий в интересах личности, общества и государства;
- вовлечение жителей округа в регулярные культурные, образовательные, физкультурно-оздоровительные и спортивные занятия;
- организацию и проведение обучения детей, молодежи и взрослого населения по самореализации их стремления к творчеству, ремеслу и дизайну, а также по другим направлениям, включая современные виды творческой деятельности;
- организацию и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, смотров, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;
- пропаганда здорового образа жизни;
- патриотическое, экологическое, культурное и физическое воспитание, а также воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине через реализацию различных форм мероприятий в интересах личности, общества и государства;
- оказание содействия в осознанном выборе профессии;

3.2 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.3 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты;

3.4 Выполнять установленные нормы труда;

3.5 Улучшать качество работы, постоянно работать над повышением своего профессионального и культурного уровня;

3.6 Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, требования пожарной безопасности, технику безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.7 Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;

3.8 Бережно относиться к техническим средствам (компьютер, сканер, принтер, оргтехника, музыкальная аппаратура и др.), к книжным фондам библиотеки, заботиться о сохранности каждой книги, других произведений печати и иных материалов, составляющих фонды библиотеки;

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1 Обеспечивать организацию жизнедеятельности всех отделов и структурных подразделений МБУК «Шенкурская ЦБС» и ее коллектива по всем направлениям;

4.2 Осуществлять меры по совершенствованию библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения;

4.3 Осуществлять организацию, развитие, внедрение различных форм культурно-досуговой деятельности, оказание услуг культуры и досуга населения;

4.4 Нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров, правильно организовать труд работников отделов и структурных подразделений библиотеки, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

4.5 Создавать условия для роста производительности труда;

4.6 Обеспечивать систематическое повышение профессионального и культурного уровня работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.7 Укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;

4.8 Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении библиотекой, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах

4.9 Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

4.10 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.

4.11 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Продолжительность рабочей недели для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов.

5.2 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.3 Для административно-управленческого персонала, технических работников выходными днями являются суббота и воскресенье, для остальных работников секторов Межпоселенческой библиотеки им. Е.И.Овсянкина с 01 июня по 30 сентября выходными днями являются суббота и воскресенье, с 01 октября по 31 мая – общий обязательный выходной день – суббота, второй выходной день – пятница или воскресенье по графику. Для работников структурных подразделений (библиотечно-культурных центров) выходной день суббота, понедельник.

Запрещается в рабочее время:

5.4 Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.5 Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.6 Очередность предоставления ежемесячных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы отделов и филиалов библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждается приказом по учреждению и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческое отношение к делу, выполнение муниципального задания и целевых показателей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с коллективным договором и Положением о системе оплаты труда и условиях применения доплат и надбавок работников МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система». При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимула труда.

6.2 Системы поощрения применяются работодателем совместно с комиссией по определению размера выплаты надбавок компенсационного, стимулирующего и социального характера, премиальных выплат.

6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

6.4 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, 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 нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192.) Трудового Кодекса РФ.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.4 За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины директор применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2 настоящих Правил.

7.5 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается выплаты стимулирующего характера, премии полностью или частично.

7.6 Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8. Заключительные положения

8.1 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для работников.

8.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актах РФ.

8.3 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке установленном трудовым законодательством.

Приложение к Правилам внутреннего
трудоустройства для работников
МБУК «Шенкурская ЦБС»

**Режим работы
структурных подразделений МБУК «Шенкурская ЦБС»**

**Межпоселенческая библиотека им.Е.И.Овсянкина
Административно-управленческий персонал**

Режим работы:	понедельник	с 09:00 до 18:00
	вторник-пятница	с 09:00 до 17:00
	Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, воскресенье

Основной персонал

Методист

Режим работы:	понедельник	с 09:00 до 16:25
	Перерыв на обед	с 12:00 до 13:00
	вторник-четверг	с 09:00 до 16:15
	Перерыв на обед	с 12:00 до 13:00

Выходные: пятница, суббота, воскресенье

Сектор комплектования и обработки

Режим работы:	понедельник	с 09:00 до 18:00
	вторник-пятница	с 09:00 до 17:00
	Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, воскресенье

Сектор краеведения:

Режим работы:	понедельник	с 09:00 до 18:00
	вторник-пятница,	с 10:00 до 18:00
	воскресенье	
	Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00 или с 14:00 до 15:00

Выходные: общий – суббота, второй по скользящему графику.

В летний период с 1 июня по 30 сентября выходные дни суббота, воскресенье.

Центральный сектор обслуживания:

Режим работы:	понедельник	с 09:00 до 18:00
	вторник-пятница,	с 10:00 до 18:00
	воскресенье	
	Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00 или с 14:00 до 15:00

Выходные: общий – суббота, второй по скользящему графику.

В летний период с 1 июня по 30 сентября выходные дни суббота, воскресенье.

Сектор обслуживания детей:

Режим работы:	понедельник	с 09:00 до 18:00
	вторник-пятница,	с 10:00 до 18:00
	воскресенье	
	Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00 или с 14:00 до 15:00

Выходные: общий – суббота, второй по скользящему графику.

В летний период с 1 июня по 30 сентября выходные дни суббота, воскресенье.

Технические работники:

Режим работы:	Понедельник-	с 09:00 до 15:46
	пятница	
	Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, воскресенье

Артемьевский библиотечно-культурный центр:

Режим работы:	вторник – пятница,	
	воскресенье	с 12:25 до 19:50

Перерыв на обед с 15:20 до 17:00

Выходные: суббота, понедельник

Верхоледский библиотечно-культурный центр:

Режим работы: вторник-пятница, с 11:20 до 19:15
воскресенье
перерыв с 14:00 до 15:30

Выходной день: суббота, понедельник.

Верхопаденьгский библиотечно-культурный центр:

Режим работы: вторник-пятница, с 10:00 до 16:03
воскресенье
перерыв с 12:10 до 13:10

Выходной день: суббота, понедельник.

Никольский библиотечно-культурный центр

Режим работы: вторник-пятница, с 10:00 до 17:30
воскресенье
перерыв с 13:00 до 14:00

Выходной день: суббота, понедельник.

Шелашский библиотечно-культурный центр

Режим работы: вторник – пятница, с 13:00 до 17:35
воскресенье
Перерыв на обед с 16:00 до 17:00

Выходные: суббота, понедельник

Тарнянский библиотечно-культурный центр:

Режим работы: пятница, суббота, с 11:00 до 19:15
воскресенье
Перерыв на обед с 14:00 до 15:00

Выходные: понедельник, вторник, среда,
четверг

Ровдинский библиотечно-культурный центр

Режим работы: вторник – пятница, с 11:00 до 17:47
Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
воскресенье с 10:00 до 16:47
Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Выходные: суббота, понедельник

Суландский библиотечно-культурный центр

Режим работы: вторник – пятница, с 11:00 до 13:10
воскресенье

Выходные: суббота, понедельник

Сюмский библиотечно-культурный центр

Режим работы: вторник – четверг, с 11:00 до 18:55
воскресенье
Перерыв на обед с 13:55 до 16:00
пятница с 14:00 до 21:55
Перерыв на обед с 16:55 до 19:05

Выходные: суббота, понедельник

Красногорский библиотечно-культурный центр:

Режим работы: вторник – пятница, с 10:00 до 12:50

воскресенье

Выходные: суббота, понедельник

Ямскогорский библиотечно-культурный центр

Режим работы:	вторник – пятница	с 10:25 до 17:20
	Перерыв на обед	с 14:00 до 15:20
	воскресенье	с 10:25 до 17:30
	Перерыв на обед	с 12:50 до 15:15

Выходные: суббота, понедельник

Шеговарский библиотечно-культурный центр

Режим работы:	вторник – пятница,	
	воскресенье	с 09:50 до 18:00
	Перерыв на обед	с 11:15 до 13:00

Выходные: суббота, понедельник

Блудковский библиотечно-культурный центр

Режим работы:	вторник – пятница,	с 09:00 до 16:35
	воскресенье	
	Перерыв на обед	с 11:10 до 13:00

Выходные: суббота, понедельник

Усть-Паденьгский библиотечно-культурный центр

Режим работы:	вторник – пятница,	
	воскресенье	с 10:00 до 16:45
	Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, понедельник

Библиотечно-культурный центр п. Шелашский

Режим работы:	вторник, среда,	с 10:00 до 17:48
	четверг	
	Перерыв на обед	с 12:00 до 15:00

Выездное обслуживание: Пункт выдачи в дер. Шереньга. Режим работы: каждый первый четверг месяца

Федорогорский культурный центр

Режим работы:	вторник – пятница,	
	воскресенье	с 10:00 до 16:50
	Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, понедельник