

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ «МОНЧЕГОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ  
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» (МБУ ЦБС)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения культуры «Мончегорская централизованная библиотечная система» (далее-МБУ 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, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью 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 МБУ ЦБС.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ЦБС (далее по тексту – Работодателем) с учетом мнения представительного органа работников учреждения или по их поручению представителя органа первичной профсоюзной организации (ст. 29, 30, 31, 190 ТК РФ).

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного

страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.1.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства.

2.1.7. Медицинское освидетельствование.

2.1.8. Справку о доходах.

2.1.9. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.10. Заявление о приеме на работу.

2.1.11. Другие документы, если это предусмотрено федеральным законодательством.

2.2. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, по обслуживанию инвалидов и других маломобильных граждан при посещении МБУ ЦБС;
- ознакомить работника с внутренними локальными актами по оплате труда и материальном стимулировании, антитеррористической, информационной безопасности, по работе с персональными данными, Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Мончегорская централизованная библиотечная система», антикоррупционными положениями и т.д.

2.3. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Гражданин не может быть принят и работать в МБУ ЦБС в случаях:

2.4.1. признания недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2.4.2. наличия подтверждённого заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

2.4.3. не соответствия квалификации требованиям, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых установлена частью первой ст. 195.3 ТК РФ;

2.4.4. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.6 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБУ ЦБС, его заместителей, шести месяцев.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором

2.8. Для определения уровня профессиональной подготовки работника, соответствия его занимаемой должности, определения резерва на повышение проводится аттестация работников в соответствии с Положением об аттестации.

2.9 Прием на замещение вакантной должности может проводиться по конкурсу.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется

приказом. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3.Права, обязанности работников и Работодателя.**

3.1.Права, обязанности работников и работодателя регламентируются ст.21, 22 ТК РФ, должностными инструкциями.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Работникам устанавливается 36-часовая рабочая неделя для женщин и 40-часовая рабочая неделя для мужчин, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность времени.

В предпраздничные дни рабочий день уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной переносится на следующие после праздничного рабочие дни.

4.2. Режим работы библиотек согласовывается с учредителем. Библиотеки открыты для читателей 6 дней в неделю, кроме отдельных подразделений центральной детской библиотеки (игровой комнаты, читального зала «Почемучка», музея Г.А. Лейбензона), данные отделы работают 7 дней в неделю.

#### **График работы библиотек для населения**

##### ***Центральная городская библиотека:***

- понедельник - четверг - 11.00 - 19.00; пятница - выходной день;
- суббота, воскресенье, предпраздничные дни - 11.00 - 18.00; последний день месяца - санитарный.

##### ***Центр семейного чтения:***

- понедельник - четверг - 12.00 - 19.00; пятница - выходной день;
- суббота, воскресенье, предпраздничные дни - 11.00 - 18.00; последний день месяца - санитарный.

##### ***Центральная детская библиотека:***

- понедельник - пятница - 11.00 - 18.00;
- суббота - выходной день (кроме игровой комнаты, читального зала

- «Почемучка», музея Г.А. Лейбензона: 10.00- 17.00);
- воскресенье, предпраздничные дни - 10.00 - 17.00;
  - последний день месяца - санитарный.

**Экологическая библиотека** понедельник - пятница - 11.00 - 18.00;

- суббота - выходной день;
- воскресенье, предпраздничные дни - 10.00-17.00;
- последний день месяца - санитарный.

4.3. В структурных подразделениях, обслуживающих читателей, один выходной день работника совпадает с выходным днем библиотеки, второй, в случае полного обеспечения работниками всех рабочих мест по обслуживанию читателей, может предоставляться в различные дни недели согласно графикам сменности и в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

**График работы специалистов подразделений, работающих с читателями**

<b>Центральная городская библиотека, Центр семейного чтения:</b>	<b>Мужчины</b>	<b>Женщины</b>
	с 9.00 до 18.00	с 9.00 до 17.00 в понедельник с 9.00 до 18.00
1 смена		
2 смена	с 11.00 до 19.00	с 11.00 до 19.00 в понедельник с 10.00 до 19.00
<b>Центральная детская библиотека, Экологическая библиотека:</b>	с 9.00 до 18.00	с 9.00 до 17.00 в понедельник с 9.00 до 18.00
		с 10.00 до 18.00 в понедельник с 9.00 до 18.00
1 смена		
2 смена		
<b>Перерыв на обед</b>		
1 смена	с 13.00 до 14.00	
2 смена	с 14.00 до 15.00	
<b>Выходные дни</b> ЦГБ, ЦСЧ ЦДБ, ЭК	<b>общий выходной:</b> пятница	<b>второй выходной:</b> по графику
	Суббота	

4.4. При работе в условиях неполного рабочего времени график работы устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом сменности. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.5. В период с 1 июня по 31 августа библиотеки переходят на летний режим работы.

4.6. В случае невозможности обеспечения рабочих мест по обслуживанию читателей, работникам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. В этом случае библиотека для читателей работает с перерывом на обед с 14.00 до 15.00.

4.7. В структурных подразделениях, не связанных с обслуживанием читателей, работники имеют 5-дневную рабочую неделю: с 9.00. до 17.00, понедельник: с 9.00 до 18.00. Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.8. В целях обеспечения порядка, безопасной жизнедеятельности библиотек МБУ ЦБС заключает договор с обслуживающей организацией, для работников которой (гардеробщиков, уборщиков, дворника, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания ЦГБ и ЦДБ) устанавливается режим работы, соответствующий режиму работы библиотеки с обеспечением заменяемости.

4.9. Графики сменности составляются с учетом необходимости проведения массовых мероприятий в выходные дни и вечерние часы, утверждаются администрацией. Работники чередуются по сменам равномерно.

График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя. Работник не может без разрешения администрации менять очередность смен, предусмотренную графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

4.10. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 18 лет, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, а так же в соответствии со штатным расписанием.

4.11. Руководители структурных подразделений несут ответственность за учет рабочего времени и соблюдение дисциплины труда подчиненными.

4.12. Отдельные категории работников МБУ ЦБС (директор, заместители директора, главные библиотекари, главные библиографы, заведующие секторами, отделами, библиотеками, ведущий методист,

библиотекари (исключая ОУФ), библиографы, художник, начальник ХО, специалист по кадрам, программист) работают в условиях, когда время их труда не поддается точному учету. Для них устанавливается особый режим ненормированного рабочего дня: эпизодическое выполнение своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Такая переработка не считается сверхурочной при условии предоставления перечисленным категориям работников дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Дополнительно оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сотрудникам МБУ ЦБС:

#### 4.12.1. Центральная городская библиотека:

- директор, заместители директора, заведующие отделами обслуживания, инновационного развития, управления фондами, социальной и библиографической информации - **5 календарных дней**;
- заведующие секторами отдела обслуживания, автоматизации, компьютерного зала и зала электронных ресурсов ОСБИ, главный библиотекарь отдела обслуживания - **5 календарных дней**;
- заведующий сектором краеведческой библиографии ОСБИ, заведующий сектором рекламы и маркетинга отдела инновационного развития, главный библиограф ОСБИ - **3 календарных дня**;
- ведущий методист ОИР - **5 календарных дней**;
- библиотекари всех категорий отдела обслуживания, сектора компьютерного зала ОСБИ - **3 календарных дня**;
- программист, специалист по кадрам, начальник ХО, художник – **3 календарных дня**.

#### 4.12.2. Центральная детская библиотека:

- заведующие отделами, секторами, ведущий библиотекарь – **5 календарных дней**;
- главный библиограф, библиотекари всех категорий - **3 календарных дня**.

#### 4.12.3. Центр семейного чтения, Экологическая библиотека:

- заведующие библиотеками - **5 календарных дней**;
- заведующие секторами, главные библиотекари - **5 календарных дней**;
- ведущий библиотекарь, библиотекари всех категорий - **3 календарных дня**.

4.12.4 Сотрудникам, работающим в условиях неполного рабочего времени, устанавливается нормированный рабочий день; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня не предоставляется.

4.13 Работники ведут учет рабочего времени (переработок) сверх определенного трудовым договором. Контроль по ведению учета рабочего

времени в условиях ненормированного рабочего дня возлагается на руководителей структурных подразделений.

Виды рабочих ситуаций, при которых работа не может быть приостановлена, определяются распоряжением (приказом) директора.

В случае отсутствия письменного подтверждения работы в условиях ненормированного рабочего дня дополнительный отпуск не предоставляется.

4.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. и не более 2 часов, который в рабочее время не включается;
- при продолжительности смены менее 4 часов перерыв для отдыха и питания не предоставляется;
- два технологических перерыва по 15 минут для отдыха без ущерба обслуживания читателей, которые включаются в рабочее время.

4.15. Об изменении режима работы работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца

4.16. Работник имеет право на очередной оплачиваемый отпуск в соответствии с утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива графиком отпусков. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников с условием, что это не нарушает технологический процесс структурного подразделения МБУ ЦБС. Отпуска предоставляются в основном, в период оттока населения из города с мая по сентябрь. График отпусков утверждается за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Отпуск оформляется приказом Работодателя на основании графика отпусков.

4.17. Работник имеет право на внеочередной оплачиваемый отпуск, предоставляемый ему в счет очередного отпуска по заявлению и оформленному распоряжению;

- не менее 14 дней для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности.

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников, рождения ребенка – до 5 календарных дней;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

4.19 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.20. Заработная плата выплачивается сотрудникам МБУ ЦБС в следующие сроки:

- 27 число текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца (за период с 1 по 15 число);
- 12 число месяца, следующего за отчетным – выплата заработной платы за вторую половину предшествующего месяца (за период с 16 по 31 число)

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды-поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- поощрение денежной премией;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.3. Поощрения применяются администрацией с учётом мнения Совета трудового коллектива.

## **6. Ответственность за нарушение дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

6.2. Директор МБУ ЦБС распоряжением по ЦБС вправе применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Одним из видов нарушения трудовой дисциплины являются прогулы. Прогулом является неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При отказе работника дать объяснения составляется акт.

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

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание материального ущерба, снижение или лишение премии или иных доплат стимулирующего характера могут сопутствовать дисциплинарному взысканию.

6.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Распоряжение при необходимости доводится до сведения всех работников.

6.7. Работники, считающие, что взыскание наложено неправильно вправе обжаловать его в общем порядке через комиссию по трудовым спорам.

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

6.9. Работодатель может снять взыскание распоряжением до истечения срока, по соответствующему представлению руководителя структурного подразделения и учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.10. Если представительными органами работников представлено заявление о нарушении руководителями структурных подразделений законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, Работодатель обязан рассмотреть его заявление и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, Работодатель обязан применить к нарушителям меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения, ст. 81 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ЦБС  
приняты на общем собрании трудового коллектива  
23.01.2020.