


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУ «Мегино-  
Кангаласская МЦБС»

  
«24» апреля 2023г.

/Никанорова М.А.

## Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС»

### I. Общие положения:

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала библиотеки.
- 1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки основываются на федеральных законах - Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, «О библиотечном деле», а также Уставе библиотеки.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МКУ МЦБС.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

### II. Порядок приема и увольнения работников:

Порядок приема и увольнения работников МКУ «МЕГИНО-КАНГАЛАССКАЯ МЦБС» определяется нормами действующего Трудового Кодекса РФ с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

#### 2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе с данным учреждением (ст. 67 ТК РФ)
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой у работника (ст.67 ТК РФ)
- 2.1.3. При приеме на работу специалист обязан предоставить администрации:
  - а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 2.1.4. Лица, принимаемые на работу требующую специальных знаний (библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.1.5. Директор МКУ «МЕГИНО-КАНГАЛАССКАЯ МЦБС» может потребовать характеристику с последнего места работы.
- 2.1.6. Прием на работу в МКУ «МЕГИНО-КАНГАЛАССКАЯ МЦБС» без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Директор имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- а) анализом представленных документов;
- б) собеседованием;
- в) установлением различных испытаний;
- г) установлением испытательного срока.

2.1.8. При поступлении на работу необходимо ознакомить поступающего:

- с Уставом учреждения;
- с коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста;
- с должностной инструкцией.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.10. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 67 ТК РФ)

2.1.11. Запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении должна вноситься в недельный срок. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в МКУ «МЕГИНО-КАНГАЛАССКАЯ МЦБС». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. На работника составляется личное дело.

2.1.15. Личное дело хранится в МКУ МЦБС, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2. 1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора МКУ «МЕГИНО-КАНГАЛАССКАЯ МЦБС», поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. Перевод на другую работу.

2.2.3. Требование, от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленным трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

2.2.4. Перевод на другую работу в пределах МКУ «МЕГИНО-КАНГАЛАССКАЯ МЦБС» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

2.2.5. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.2.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца (ст. 74 ТК РФ)

## **2.3. Прекращение трудового договора**

2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

### **III. Права и обязанности директора**

3.1 Директор МКУ МЦБМ имеет право:

3.1.1. На управление учреждением и персоналом и принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКУ «МЕГИНО-КАНГАЛАССКАЯ МЦБС».

3.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

3.1.3. На поощрение работников и применению к ним дисциплинарных мер.

3.1.4. Принимать локальные нормативные акты.

#### **3.2. Обязанности директора**

3.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Заключать коллективные договоры (соглашения)

3.2.4. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.5. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.6. Обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных и должностных обязанностей и контролировать их выполнение.

3.2.7. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.8. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.9. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

3.2.11. Контролировать знание и соблюдение персоналом всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

### **IV. Права и обязанности персонала библиотеки.**

4.1. Персонал библиотеки имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

#### **4.2. Персонал библиотеки обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

- 4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки.
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора, заведующих отделами.
- 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.2.6. Соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки.
- 4.2.7. Бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботиться об их сохранности. Не допускать использование имущества библиотеки (компьютер, сканер, принтеры) в личных целях.
- 4.2.8. Повышать свой профессиональный уровень.
- 4.2.9. Соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием.
- 4.2.10. Незамедлительно сообщать директору библиотеки о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Библиотека относится к учреждениям, которые работают для лучшего обслуживания населения. В связи с этим устанавливается специальный режим работы.

5.1.1. Для пользователей библиотека работает:

Понедельник- с 09-00 до 18.00

Вторник – с 09-00 до 19.00

Среда – с 09-00 до 19.00

Четверг – с 09-00 до 19.00

Пятница – с 09.00. до 19.00

Суббота – с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00-14.00)

Воскресенье - выходной

5.1.2 Директор библиотеки, заведующие отделами, специалисты сельских филиалов, специалисты отделов комплектования и библиографии работают по 5-ти дневной рабочей неделе, с часовым перерывом на обед в режиме работы библиотеки с двумя выходными днями с 9-00-17-00, во вторник с 9-00-18-00.

5.1.3. Дежурный библиотечный персонал отделов обслуживания читателей работают по 6-ти дневной рабочей неделе по графику с 9-00 до 18-00. В субботу с 9-00 до 17.00, выходной день – воскресенье. Персоналу отделов запрещается в рабочие часы оставлять рабочее место без присмотра.

5.1.4. Охранник работает с 9-00 до 9-00 часов с круглосуточным режимом. Уборка дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

5.1.5. Уборщики служебных помещений работают по 5-ти дневной рабочей неделе. Уборка помещений библиотеки производится в течении рабочего дня.

5.1.6. Водитель работает по скользящему графику.

5.1.7. Возможны внесения изменений в режим работы библиотеки, в том числе переход на летнее время (июнь-сентябрь).

5.1.8. Заведующие отделов обязаны вести учёт и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, а директор обязан проверять правильность учёта явки на работу персонала.

5.1.9. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- новогодние каникулы;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 27 мая – Общероссийский день библиотек;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.

5.1.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала. График отпусков утверждается ежегодно директором не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.1.12. Санитарный день в библиотеке проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

## **VI. Поощрения за успехи в работе, стимулирующие доплаты и надбавки**

6.1. В соответствии со ст.144 ТК РФ директор библиотеки применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала библиотеки на основании локальных актов, Положений об оплате труда, о премировании, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала библиотеки.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчества и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом.

6.3. За особые трудовые заслуги библиотечные специалисты представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, благодарственными письмами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

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

6.5. Доплаты и надбавки персоналу библиотеки используются для стимулирования их производственной деятельности.

6.6. Размеры доплат и надбавок не превышают средства фонда оплаты труда.

6.7. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора библиотеки сроком до одного года.

6.8. Доплаты и надбавки директору за высокие творческие и производственные достижения устанавливает Управление культуры и духовного развития Мегино-Кангаласского улуса.

6.9. Отмена или снижение доплат и надбавок производится:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- за отсутствие на работе в связи с больничным,
- нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является прогул, не появление на работе более 4-х часов.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор, учитывая тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, поведение работника, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор библиотеки должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение, которое не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания. При отказе работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, так же, не может быть применено позднее 6(шести) месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором библиотеки, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Заведующие отделами библиотеки вправе ходатайствовать перед директором о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.

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

## **VII. Порядок вступления в силу настоящих правил**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «МЕГИНО-КАНГАЛАССКАЯ МЦБС» вступают в силу с момента принятия их на общем собрании коллектива и утверждения директором библиотеки.