УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК «Историко-краеведческий музей»
Приказ № 19 от 28.12.2019 г.
Зайчикова Н.Н.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котовского муниципального района Волгоградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящие Правила разработаны на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации № 3612-1 от 9.10.1992 г. "Основы законодательства РФ о культуре", Закона Волгоградской области "О культуре и искусстве в Волгоградской области" от 14.07.2008 г. № 1737- ОД (ред. от 09.11.2009).
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества обслуживания посетителей.
1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией музея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом или представителями трудового коллектива.
1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКУК "Историко-краеведческий музей", порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

2.1. Работники музея реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с МКУК "Историко-краеведческий музей". Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (не более пяти лет). Прием на работу оформляется приказом директора МКУК "Историко-краеведческий музей" (копия приказа

хранится в личном деле работника). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора. Фактическим допуском к работе считается заключение Трудового договора, независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

2.2. Поступающие на работу в МКУК "Историко-краеведческий музей" обязаны представить следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовая книжка (при наличии);
- документы об образовании,
- военный билет (для военнообязанных),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- автобиография;
- фотография (3 х 4).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3. Прием на работу в МКУК "Историко-краеведческий музей" осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

2.4. На всех работников музея, проработавших свыше 5 дней, заводится трудовая книжка и делается соответствующая запись о приеме на работу.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его 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, правилам пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.6. Прекращение действия Трудового договора (контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и оформляется приказом директора МКУК "Историко-краеведческий музей". Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2.8. Увольняющийся работник обязан произвести все расчеты с бухгалтерией, а также предоставить администрации обходной лист.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МКУК «ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

3.1.В своей деятельности работники музеев обеспечивают реализацию прав граждан, установленных Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (от 9.10.1992 г. № 3612-1), Федеральным законом "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ), Законом Волгоградской области "О культуре и искусстве в Волгоградской области" от 14.07.2008 г. № 1737- ОД (ред. от 09.11.2009).

3.2. Основные права и обязанности работника устанавливаются трудовым законодательством, локальными правовыми актами, Уставом музея и настоящими Правилами.

3.3. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях в соответствии с трудовым законодательством;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- на продвижение по должности, увеличение заработной платы с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на ознакомление со всеми материалами личного дела.

3.4 Работник обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора и настоящие Правила;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы музея;
- исполнять приказы и распоряжения директора, его заместителя, за исключением незаконных;
- своевременно сообщать сведения об изменениях в анкетных данных;
- соблюдать трудовую дисциплину, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, чутко и внимательно относиться к посетителям музея;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении работников музея, если это не входит в его служебные обязанности;
- знать и строго соблюдать правила пожарной безопасности, предусмотренные Инструкцией о мерах пожарной безопасности в помещении музея;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- после окончания рабочего дня проверять плотность закрытия окон, отключать все электроприборы и оборудование;
- содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту на всей территории музея;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу музея. В случае невозможности устранить эти причины своими силами - немедленно сообщить об этом администрации;
- беречь оборудование музея, бережно относиться к имуществу музея, а также расходованию электроэнергии;
- при увольнении возвратить все документы и материалы, содержащие служебную информацию.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник музея по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК "Историко-краеведческий музей", а также Трудовым договором (контрактом), заключенным сотрудником музея с МКУК "Историко-краеведческий музей"

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. При осуществлении своих прав и обязанностей администрация музея руководствуется трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Уставом музея и настоящими Правилами.

4.2. Директор имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- требовать от работников надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил;
- поощрять работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- принимать локальные нормативные правовые акты;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- в установленном порядке принимать участие в коллективных переговорах.

4.3. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, Устав музея, условия трудового договора, настоящие Правила;
- ознакомить работника при назначении на должность с его должностными обязанностями, настоящими Правилами, инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и локальными правовыми актами, связанными с регулированием условий труда в музее;
- обеспечить работнику рабочее место, предоставить служебную документацию для выполнения возложенных на него обязанностей;
- обеспечить в установленном порядке применение действующих условий оплаты труда и материального поощрения;
- осуществлять обязательное государственное социальное страхование работников на случай болезни или потери трудоспособности в период работы;
- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать работникам безопасные условия труда;
- обобщать и распространять передовой опыт на производственных совещаниях, поддерживать и поощрять новые формы и методы работы;
- следить за состоянием и своевременным устранением неисправностей инструментов, оборудования и материально-технической базы музея;
- улучшать организацию труда, обеспечивать экономное и рациональное исполнение сметы расходов и доходов музея.

4.4. Директор организует работу музея и несет ответственность за его состояние и деятельность, за выполнение муниципального задания. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, создание условий для сохранности музейных фондов и оборудования, эффективного использования ресурсов музея.

4.3. Директор обеспечивает проведение качественной научно-просветительной работы, организует работу по привлечению посетителей, по пропаганде и рекламе музея.

4.4.Директор принимает меры к обеспечению музея квалифицированными кадрами, повышению их квалификации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ.

5.1.Для сотрудников музея, согласно статье 91 Трудового Кодекса Российской Федерации, установлена 5-дневная рабочая неделя (40 часов в неделю) с двумя выходными днями: воскресенье и понедельник. Продолжительность рабочего времени с 8.00 до 17.00 час. Работникам музея предоставляется перерыв для отдыха и питания 48 минут: с 12 час. 12 мин. до 13 часов. Обеденный перерыв может быть перенесен на один час с учетом производственной деятельности работника и с его согласия. В субботу музей работает без перерыва. Один рабочий день в неделю (суббота) сокращается на один час.

5.2. В соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам музея предоставляются нерабочие праздничные дни.

Привлечение сотрудников музея к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с обязательного письменного согласия работника и на основании письменного приказа директора МКУК "Историко-краеведческий музей".

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

В исключительных случаях, требующих оперативного решения вопросов, в музее в соответствии с приказом директора могут быть организованы дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни, а также до начала и после окончания рабочего дня. Компенсация за дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни производится на тех же условиях, что и другие виды работ в эти дни.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников МКУК "Историко-краеведческий музей" согласно действующему законодательству – 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Для работников, имеющих трудовой стаж в учреждениях культуры, предоставляется дополнительный отпуск (согласно Закону Волгоградской области "О культуре и искусстве в Волгоградской области" от 14.07.2008 г. № 1737- ОД (ред. от 09.11.2009) и Постановлению Главы Котовского муниципального района Волгоградской области от 11 июня 2009 г. № 910):

свыше 5 лет – 3 календарных дня
свыше 10 лет – 5 календарных дней
свыше 15 лет – 10 календарных дней
свыше 20 лет – 14 календарных дней

Оплачиваемый отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении шести месяцев непрерывной работы в музее. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по соглашению с администрацией.

Очередность и порядок предоставления оплачиваемого отпуска определяется с учетом обеспечения нормального хода работы музея и пожеланиями работников в соответствии с графиком, утвержденным не позднее 15 декабря.
По соглашению между работником и работодателем время предоставления ежегодного отпуска может быть изменено в пределах этого рабочего года.
В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, осуществляется продление отпуска.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора музея с указанием согласованного с работником времени использования оставшейся части отпуска.
5.4. Учет рабочего времени сотрудников музея ведется в табеле, который сдается в МУ ЦБО администрации Котовского муниципального района два раза в месяц: 10 и 20-го числа.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1.Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котовского муниципального района (утверждено приказом № 18 от 01.12.2016 г. с изм. от 17.01.2017 г., 28.03.2018 г., 28.08.2019 г.), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Котовского муниципального района от 22 мая 2016 г. № 702 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры и искусства Котовского муниципального района Волгоградской области» по штатному расписанию.
6.2. В целях материальной заинтересованности к работникам может быть применена поощрительная система (вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты, надбавки, которые регулируются действующим законодательством) в пределах ФЗП и при наличии финансовых возможностей. Для этой цели разработано «Положение о премировании и доплатах к основному должностному окладу сотрудникам муниципального казенного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котовского муниципального района Волгоградской области (утверждено приказом № 4 от 20.01.2017 г.).
6.3. Заработную плату выплачивать 2 раза в месяц: 3 и 18 числа каждого месяца: 18 числа текущего месяца — выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс), 3 числа следующего за расчетным месяца — выдача оплаты за работу сотрудников за вторую половину предыдущего месяца.
В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МКУК "Историко-краеведческий музей":

- представление к награждению государственной наградой РФ, субъекта РФ;
- представление к поощрению Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации Котовского муниципального района;
- награждение Почетной грамотой музея;
- объявление благодарности;
- денежное поощрение.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации:

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

8.2. Решение о дисциплинарном взыскании принимает директор музея.

8.3. Увольнение может быть применено согласно статье 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней.

IX. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ.

9.1. В первую субботу каждого месяца в музее проводится санитарный день.

9.2. Еженедельно в субботу в музее проводятся антимолевые обработки, инсектицидные и дератизационные мероприятия, проветривание и вентилирование фондохранилищ согласно «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей».