СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МУК «МЦБ»
_____О.В.Рыбина
«12» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК «МЦБ»
_____ Н.Н.Зозулина
Приказ от «12» 10 2018 г.
№ 35-01

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Котовского муниципального района Волгоградской области (МУК «МЦБ»)

I.Общие положения

1.1. Настоящие правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле», Уставом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Котовского муниципального района Волгоградской области, Коллективным договором, правилами пользования библиотекой и другими локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МУК «МЦБ» Котовского муниципального района Волгоградской области, 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. Приём, перевод и увольнение работника

2.1. Приём на работу в МУК «МЦБ» производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в МУК «МЦБ» Котовского муниципального района.

2.2. При приёме на работу в МУК «МЦБ» Котовского муниципального района, администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация МУК «МЦБ» Котовского муниципального района может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Приём на работу в МУК «МЦБ» Котовского муниципального района осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1-го до 3-х месяцев. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МУК «МЦБ» Котовского муниципального района, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, а также в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом МУК «МЦБ» Котовского муниципального района.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники МУК «МЦБ» Котовского муниципального района должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, на закрепленных территориях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия

труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- соблюдать, оговоренные в трудовом договоре, условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МУК «МЦБ» Котовского муниципального района.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МУК «МЦБ» Котовского муниципального района устанавливается:

- для руководящего состава - пятидневная рабочая неделя продолжительностью в 40 часов с двумя выходными днями;
- для работников Центральной библиотеки - пятидневная рабочая неделя продолжительностью в 30 часов с двумя выходными днями;
- для работников библиотек-филиалов – пятидневная рабочая неделя продолжительностью в 20 часов с двумя выходными днями.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МУК «МЦБ» с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией МУК «МЦБ» Котовского муниципального района.

5.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

5.3. График работы:

№	Структурное подразделение	Часы работы		Выходные дни	Санитарные дни
1.	Отдел комплектования и обработки документов	0,6 08.00-12.48 перерыв – 30 минут	0,25 08.00-10.00	суббота, воскресенье	-
2.	Отдел инновационно-методической деятельности	0,6 08.00-12.48 перерыв – 30 минут	0,5 08.00-12.00 перерыв – 30 минут	суббота, воскресенье	-
3.	Отдел информационно-библиотечного обслуживания	0,6 1 смена: 09.00-14.00 перерыв – 30 минут 2 смена: 13.00-18.00 перерыв –	0,5 1 смена: 08.00-12.00 перерыв – 30 минут 2 смена: 14.00-18.00 перерыв –	воскресенье, 2-ой выходной по графику	последний четверг месяца

		30 минут Работа с читателями: 10.00-18.00 Суббота: 10.00-15.00	30 минут Работа с читателями: 10.00-18.00 Суббота: 10.00-15.00		
4.	Библиотека-филиал № 1	1 смена: 10.00-14.00 перерыв – 30 минут 2 смена: 13.00-17.00 перерыв – 30 минут Работа с читателями: 10.00-17.00 Суббота - 10.00-16.00		Воскресенье, понедельник	Последний четверг месяца
5.	Библиотека-филиал № 2	1 смена: 10.00-14.00 перерыв – 30 минут 2 смена: 13.00-17.00 перерыв – 30 минут Работа с читателями: 10.00-17.00 Суббота - 10.00-16.00		Воскресенье, понедельник	Последняя пятница месяца
6.	Библиотека-филиал № 3	10.00-14.00 перерыв – 30 минут Работа с читателями 10.00-14.00		Суббота, воскресенье	Последняя пятница месяца
7.	Библиотека-филиал № 4	1 смена: 10.00-14.00 перерыв – 30 минут 2 смена: 12.00-16.00 перерыв – 30 минут 3 смена: 13.00-17.00 перерыв – 30 минут Работа с читателями: 10.00-17.00 Суббота - 10.00-14.00		Воскресенье, 2-ой выходной по графику	Последний понедельник месяца

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МУК «МЦБ» Котовского муниципального района:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) государственного или общественного имущества, факт которого установлен вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МУК «МЦБ» Котовского муниципального района. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске). Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято по инициативе администрации, а также ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию сотрудник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МУК «МЦБ» Котовского муниципального района, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными правилами.

VIII. Заключительные положения

8.1. Данные Правила распространяются на всех работников МУК «МЦБ» Котовского муниципального района с момента их утверждения.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для работников месте.

8.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
05 (пять) листов

Директор МУК МЦБ»
_____ Н.Н.Зозулина