|  |
| --- |
| соблюдению трудовой дисциплины.  1.4.Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.  **II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки**  2.1. При приеме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего паспорт, трудовую книжку, военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. В соответствии со статьёй 65 и 351 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора необходимо поступающему на работу предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям.  2.2. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.  2.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.  2.4. Администрация обязана ознакомить работника с Уставом библиотеки, действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.  2.5. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.  2.6. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.  2.7. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.  2.8. Увольнение и перевод на другую работу оформляется приказом директора Библиотеки.  2.9. Директор Библиотеки при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме за один месяц.  2.10. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы, работнику обязаны выдать трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Окончательный расчет производится бухгалтерией по предъявлению приказа и табеля учета использования рабочего времени. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.  В случае, если в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно (в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Библиотеки направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Библиотеки освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.  **III. Основные права, обязанности директора библиотеки**  3. Непосредственное управление Библиотекой осуществляет директор. Основные права и обязанности директора библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.  3.1. Директор имеет право:  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;  - принимать локальные нормативные акты;  -3.2. Администрация обязана:  - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;  - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;  - возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;  - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.  Директор и Администрация библиотеки также обязана:  - обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;  - правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;  - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;  - способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;  - улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;  - внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;  - постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.  **IV. Основные обязанности работников библиотеки**  4.. Основные права и обязанности работников библиотеки определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.  4.1. Работник имеет право на:  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;  - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.  4.2. Работник обязан:  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;  - соблюдать трудовую дисциплину;  - выполнять установленные нормы труда;  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.  Работники библиотеки также обязаны:  - улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;  - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;  - бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.  **V. Рабочее время и его использование**  5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными. Длительность перерыва для отдыха и питания 1 час. Время начала и окончания работы для отделов Межпоселенческой центральной библиотеки и структурных подразделений- сельских библиотек определяется графиком, утверждаемым директором Библиотеки.  Время начала и окончания работы для работников библиотек устанавливаются следующие:  **Межпоселенческая центральная библиотека:**  **347660 , Ростовская область**  **ст. Егорлыкская пер. Грицика, 119**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.12 часов, Время начала работы - 9.00  Время окончания работы - 17.12.  Обеденный перерыв –12.00-13.00; 13.00-14.00  Выходной- понедельник  - директор библиотеки , бухгалтерия, техперсонал работают с 9.00 до 17.12; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.  Для директора, бухгалтерии , техперсонала, выходными днями являются суббота, воскресенье. - отдел обслуживания: с 9.00 до 17.12.  Обеденный перерыв 1 час. Отдел не закрывается на обеденный перерыв, поэтому работники обедают посменно;  суббота, воскресенье работают посменно, согласно составленному графику Общий выходной - понедельник .  Отдел комплектования и обработки фондов, методико-библиографический отдел работают в субботу и воскресенье посменно.  **Детская библиотека - 347660 , Ростовская область**  **ст. Егорлыкская пер. Грицика, 119**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.12 часов, Время начала работы - 9.00  Время окончания работы - 17.12.  Обеденный перерыв 1 час. Библиотека не закрывается на обеденный перерыв, поэтому работники обедают посменно;  Общий выходной - понедельник  **Егорлыкская сельская библиотека-**  **347646, Ростовская область**  **ст. Егорлыкская, ул. Мичурина, 5**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.12 часов, Время начала работы - 9.00  Время окончания работы - 17.12.  Обеденный перерыв –12.00-13.00  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Таганрогский**  **-347675 Ростовская область**  **х. Таганрогский, ул. Ленина,38**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.12 часов, Время начала работы – 12.00  Время окончания работы – 19.12  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Изобильный**  **- 347674 Ростовская область**  **х. Изобильный, ул. Ростовская ,12**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.12 часов, Время начала работы - 9.00  Время окончания работы - 17.12.  Обеденный перерыв –12.00-13.00  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Новая Деревня**  **-347742 Ростовская область,**  **Егорлыкский район,**  **х. Новая- Деревня, ул. Деревенская , 55-а**  Продолжительность ежедневной работы составляет 4.5 часов, Время начала работы – 10.00  Время окончания работы - 17.30  Обеденный перерыв –12.00-15.00  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Калмыков**  **347673 Ростовская область,**  **Егорлыкский район,**  **х. Калмыков, ул. Митрофанова, 64**  Продолжительность ежедневной работы составляет 4.5 часов, Время начала работы - 10.00-15.00  Время окончания работы -  Обеденный перерыв – 12.30.-13.00  Выходной - воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Объединённый,**  **-347743 Ростовская область,**  **Егорлыкский район,**  **х. Объединенный ул. Зеленая, 27**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часов, Время начала работы - 9.00-12.00  Время окончания работы - 17.12  Обеденный перерыв – с 12.00-13.00 час-  Выходной-суббота, воскресенье  **Сельская библиотека х. Ильинский,**  **-347757 Ростовская область**  **Егорлыкский район ,**  **х. Ильинский, ул. Парковая, 11/2**  Продолжительность ежедневной работы составляет 4.5 часов, Время начала работы - 10.00-12.00, с 15.00-17.30  Время окончания работы - 17.30  Обеденный перерыв 12.00-15.00 час-  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Кугейя,**  **-347646 Ростовская область**  **Егорлыкский район**  **х. Кугейя, ул. Октябрьская, 51**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.2 часов, Время начала работы - 10.00  Время окончания работы – 17.30  Обеденный перерыв – с 13.30.-14.00  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Кавалерский ,**  **347683 Ростовская область**  **Егорлыкский район,**  **х. Кавалерский, ул. Ленина, 33**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.2 часов, Время начала работы - 8.00-  Время окончания работы - 16.12  Обеденный перерыв – с12.00.-13.00  Выходной - воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Войновский,**  **-347646 Ростовская область ,**  **Егорлыкский район,**  **х. Войнов, ул. Садовая , 30**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.2 часов, Время начала работы - 9.00-12.00  Время окончания работы – 17.12  Обеденный перерыв –12.00-13.00 час-  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Украинский,**  **347677 Ростовская область,**  **Егорлыкский район, х. Украинский ,**  **пер. Школьный, 3**  Продолжительность ежедневной работы составляет 3,5 часов, Время начала работы - 9.00-15.00  Время окончания работы -  Обеденный перерыв –1 час-  Выходной- воскресенье, понедельник, среда  **Сельская библиотека х. Балко-Грузский,**  **-347685 Ростовская область,**  **Егорлыкский район,**  **х. Балко-Грузский , ул. Школьная, 7**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.2 часов, Время начала работы - 9.00  Время окончания работы - 16.30  Обеденный перерыв – 12.00.-12.30 час-  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Мирный,**  **347684 Ростовская область ,**  **х. Мирный, ул. Почтовая, 10,а**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.2 часов, Время начала работы - 8.00  Время окончания работы -16.12  Обеденный перерыв –12.00-13.00  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека х. Тавричанка,**  **347684 Ростовская область**  **Егорлыкский район,**  **х. Тавричанка, ул. Мира, 30а**  Продолжительность ежедневной работы составляет 3,6 часов, Время начала работы -10.30.  Время окончания работы - 14.30  Обеденный перерыв –1 час-  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека ст. Новороговская,**  **347681 Ростовская область**  **Егорлыкский район,**  **ст. Новороговская ул. Советская , 62**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.2 часов, Время начала работы - 8.30-  Время окончания работы - 16.30  Обеденный перерыв –12.00.-13.00  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека п. Роговский,**  **347680 Ростовская область,**  **Егорлыкский район, п. Роговский ,**  **пер. Победы,10**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.2 часов, Время начала работы - .9.30-12.00  Время окончания работы - 17.12  Обеденный перерыв 12.30.-13.00  Выходной - пятница, суббота,  **Сельская библиотека –**  **х. Матросский,**  **347681 Ростовская область,**  **Егорлыкский район,**  **х. Матросский, ул. Парковая, 24**  Продолжительность ежедневной работы составляет 3,6 часов, Время начала работы – 15.00  Время окончания работы - 18.30  Обеденный перерыв –1 час-  Выходной- воскресенье, понедельник  **Сельская библиотека - х . Шаумяновский,**  **347682 Ростовская область,**  **Егорлыкский район,**  **х. Шаумян, ул. Шаумян, 27**  Продолжительность ежедневной работы составляет 7.2 часов, Время начала работы - 9.00-12.00  Время окончания работы - 17.12  Обеденный перерыв –12.00-13.00-  Выходной- воскресенье, понедельник  **С 01 июня по 31 августа** для МБУК ЕР «Межпоселенческая центральная библиотека», Егорлыкская детская библиотека **устанавливается летнее расписание**: начало и окончание работы — то же, **выходной - воскресенье, понедельник.**  5.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.  Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.  5.4. Общий выходной день библиотек – понедельник (исключение- сельская библиотека п. Роговский, сельская библиотека х. Войнов, х. Объединенный )  5.5. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.  5.6.. Работнику отдела обслуживания Межпоселенческой центральной библиотеки запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.  5.7. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников библиотеки; уборка других помещений производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.  5.8. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.  5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.  **VI. Дисциплина труда**  6.1. По Поощрения за труд  За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и  инициативу администрацией применяются следующие поощрения:  а) объявление благодарности;  б) награждение Почетной грамотой;  в) награждение ценным подарком;  г) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно Положению «Об оплате труда работников МБУК ЕР «Межпоселенческая центральная библиотека» материальном стимулировании, доплатах, надбавках и премиях»  6.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.  6.2. Дисциплинарные взыскания  6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:  1)замечание;  2выговор;  3) увольнение по соответствующим основаниям.  6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.  **7. Заключительные положения**   7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.  7.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.     Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива сотрудников.  « 28 » ноября 2018 года |