

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
Комитета МБУК «ОДБ»


О.И. Трошина
«21» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ОДБ»


М.А. Козлова

«21» декабря 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Тольятти
«Объединение детских библиотек»
(МБУК «ОДБ»)**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ОДБ» составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и являются приложением к коллективному договору.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - паспорт;
 - трудовую книжку (для лиц, не имеющих трудового стажа – справку о последнем занятии);
 - военный билет (у лиц военнообязанных);
 - документ об образовании (диплом или справка с места учебы);
 - СНИЛС (при наличии);
 - справку об отсутствии судимости;
 - ИНН (при наличии);
 - свидетельство о браке при смене фамилии;
 - свидетельство о рождении детей до 18 лет;
 - справка 2-НДФЛ с прошлого места работы;
 - справка о больничном №182Н с прошлого места работы;
 - флюорография.
- 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. Работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.4. Работодатель 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 с ТК РФ.
- 2.5. Расторжение трудового договора производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

- 2.6. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- 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, новых образовательных технологий (НОТ) 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;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- обеспечивать производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда;
- 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

4.1. Круг обязанностей работников библиотеки определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей работников библиотек.

4.2. Работники библиотеки также обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, норму выработки, не допускать нарушений срока выполнения заданий, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- бережно относиться к фондам библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю (для работников от 16 до 18 лет – 36 часов в неделю) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

- 5.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему предпраздничному дню сокращается на 1 час. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работодателем и работником согласно трудовому законодательству Российской Федерации.
- 5.3. Для библиотечных сотрудников и специалистов устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего 8 часов, с двумя выходными днями в неделю согласно режиму работы библиотек. Иной график работы библиотеки устанавливается приказом (распоряжением) Работодателя на основании служебной записки заведующего подразделением.
- 5.4. В подразделениях, работающих 6 дней в неделю с одним выходным днем, выходные дни сотрудникам предоставляются в следующем режиме: один день – в выходной день библиотеки, второй – в ближайшие дни недели по скользящему графику.
- 5.5. Сотрудникам библиотек на территориях школ в каникулярное время поручается работа по внестационарному обслуживанию пользователей или работа в других подразделениях МБУК «ОДБ» на основании приказа Работодателя.
- 5.6. Последняя пятница месяца является санитарным днем с общей продолжительностью 8 рабочих часов. В санитарный день в подразделениях МБУК «ОДБ» вместо обслуживания читателей проводится работа с фондом и справочно-библиографическим аппаратом библиотеки (СБА): ремонт книг, списание, обеспыливание и расстановка фонда, организация выставочной и деятельности, работа с задолжниками, редактирование каталогов и картотек. В случаях, когда санитарный день приходится на праздничный день - он переносится на день, предшествующий выходному или праздничному дню.
- 5.7. Работникам структурных подразделений, отделов и администрации МБУК «ОДБ» устанавливается следующий режим работы:
В подразделениях с 1 работником рабочий день – 8 часов с 08.00 час. до 16.30 час. Выходной день суббота, воскресенье.
Остальным работникам предоставляются 2 выходных дня, согласно утвержденному режиму работы:
Согласно части первой ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется обеденный перерыв 30 минут:
– в библиотеках, где более 1 работника за счет взаимозаменяемости;
– для библиотек, располагающихся на территории школ, где работает 1 человек, обеденный перерыв фиксированный: с 12:00 до 12:30;
– для библиотек, где временно работает 1 человек, обеденный перерыв устанавливается в фиксированное время согласно приказа о временном графике работы.
- 5.8. Учет рабочего времени ведется в Табеле учета рабочего времени.
- 5.9. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.
- 5.10. Библиотекари отделов обслуживания работают на книговыдаче не более 6 часов в день. В остальное время выполняют внутреннюю и массовую работу (подготовка к выдаче, массовые мероприятия, работа с фондом, работа с СБА, работа на компьютере и т.п.).
- 5.10.1. Работнику отдела обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.
- 5.11. Уборка помещений библиотеки, производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается за две недели до окончания календарного года.

VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- а. объявление благодарности;
- б. награждение ценным подарком;
- в. выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате осуществляется согласно Положению об оплате труда.

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. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии с ТК РФ.