

**Волгоградское муниципальное учреждение культуры
«Централизованная система детских библиотек»**

УТВЕРЖДАЮ

Утверждено с учетом мнения
профсоюзного комитета
ВМУК «ЦСДБ»



Председатель профкома
Г.В. Манузина
15.02.2021 г.

Директор ВМУК «ЦСДБ»



И.В. Щавелева
15.02.2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации служебную дисциплину, режим работы, время отдыха и иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников ВМУК «ЦСДБ».

1.2. Служебная дисциплина состоит:

- ✓ в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей установленных законодательством РФ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- ✓ исполнении работником поручений, распоряжений непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах их должностных полномочий;
- ✓ корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчиненными;
- ✓ поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- ✓ соблюдении требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережном отношении к имуществу библиотеки.

Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей.

1.3. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несут руководители структурных подразделений. В целях поддержания служебной дисциплины руководители обязаны:

- ✓ давать четкие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;
- ✓ при представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики;
- ✓ подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей и достойного поведения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ВМУК «ЦСДБ» с момента их утверждения.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем ВМУК «ЦСДБ» совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры взыскания и поощрения регламентируются нормами действующего ТК РФ.

2. Основные обязанности работников:

- ✓ работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ✓ своевременно и тщательно выполнять производственные планы, выполнять нормы выработки, строго соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе, добиваться высоких качественных показателей;
- ✓ полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, беречь и эффективно использовать оборудование, бережно относиться к фонду и к другому имуществу библиотеки;
- ✓ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальное производство работ, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации и работодателя;
- ✓ вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию, принимать участие в разработке инноваций, использовать и внедрять рекомендации научных исследований, научно-практических конференций и семинаров в производственную практику;
- ✓ круг обязанностей, который выполняет каждый работник библиотеки по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Работодатель обязан:

- ✓ организовать труд работников так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, оборудование и круг обязанностей; создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники, научной организации труда;
- ✓ обеспечивать своевременное составление планов работы библиотеки, планов внедрения инноваций в практическую деятельность библиотеки и организацию контроля над выполнением планов;
- ✓ улучшать условия труда, совершенствовать организацию рабочих мест, внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках;
- ✓ неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- ✓ обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✓ внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;
- ✓ постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда;
- ✓ обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых,

материальных и финансовых ресурсов, максимально используя внутренние резервы, соблюдая режим экономии, повышая эффективность библиотечных работ и улучшая плановые показатели;

- ✓ выплачивать заработную плату в полном объеме и в установленные сроки;
- ✓ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации сотрудников, способствовать их карьерному росту, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;
- ✓ способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные собрания, семинары, конференции и различные формы общественной и производственной жизни, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах;
- ✓ внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать санитарное состояние их условий труда и быта;
- ✓ осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- ✓ знакомить работников с локальными нормативными актами организации, коллективным договором, настоящими правилами и др.

4. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

4.1. Согласно ТК РФ для работников детских библиотек установлена 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день.

4.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается работодателем по согласованию с комитетом по культуре администрации Волгограда.

4.3. Время начала работы библиотечных работников библиотек-филиалов и отделов обслуживания ЦГДБ им. А.С. Пушкина – 9.30, окончание работы – 18.00. Общий выходной – суббота, второй выходной – по скользящему графику.

Длительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут согласно ТК РФ (статья 108).

Перерыв на отдых и питание используется в течение рабочего дня.

Время начала работы библиотеки с читателями – 10.00, окончание работы – 18.00, выходной день – суббота.

4.4. Для библиотек-филиалов № 1, 4, 19 устанавливается следующий режим работы:

Понедельник – пятница: с 9.30 до 18.00, с читателями: с 10.00 до 18.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

4.5. В период летних каникул (с 1 июня по 31 августа) во всех библиотеках-филиалах устанавливаются общие выходные дни – суббота и воскресенье.

4.6. Время начала работы работников внутренних отделов ЦГДБ им. А.С. Пушкина (администрация, ОК, МО, ОКОиД, БО, ИТО, ХО) – 8.30, время окончания работы – 17.30. Время перерыва для отдыха и питания: 12.30 – 13.30. Общие выходные дни – суббота и воскресенье.

4.7. Последний рабочий день месяца – санитарный день. Библиотека читателей не обслуживает, работает во внутреннем режиме.

4.8. Нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно ТК РФ (статья 112).

4.9. Ежедневный учет рабочего времени ведется заведующими библиотеками-филиалами и отделами ЦГДБ им. А.С. Пушкина в Табеле учета использования рабочего времени.

4.10. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего

места работник обязан поставить в известность руководителя.

4.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно ТК РФ.

4.12. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за трудовой стаж:

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

4.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год с учетом мнения работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенос отпуска допускается по заявлению работника с указанием уважительной причины.

4.14. В случае невыхода на работу по уважительной причине работник обязан уведомить руководителя. Больничный лист и другие подтверждающие документы работник обязан предоставить руководителю в день выхода на работу.

5. Требования к сохранности помещений и оборудования.

5.1. Работники обязаны бережно относиться к библиотечному имуществу: перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы и оргтехнику, закрывать дверь.

5.2. Документы следует хранить в папках согласно номенклатуре дел.

5.3. Запрещается:

- ✓ оставлять читателей без присмотра, что может привести к травматизму и порче имущества библиотеки;
- ✓ покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- ✓ оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- ✓ приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, курить в служебных помещениях и местах общего пользования.

6. Техника безопасности и производственная санитария.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

6.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

6.4. Руководители обязаны контролировать реализацию предписаний по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами.

6.5. Работник обязан выполнять: основные требования по предупреждению

электротравматизма, правила пожарной безопасности, требования, установленные при работе на оргтехнике.

6.6. Работники обязаны содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, столы, книжные шкафы, стеллажи и другое имущество библиотеки, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории библиотеки.

7. Дисциплина труда.

7.1 Поощрение за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и другими видами поощрений за труд).

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, благодарственными письмами, почетными знаками и к присвоению почетных званий.

7.2. Дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, нарушение дисциплины труда работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.