

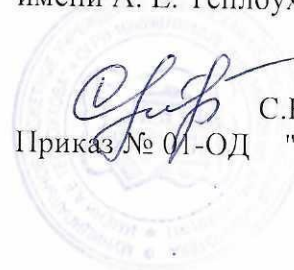
Согласовано:  
Представитель Общего собрания  
трудоого коллектива МБУ «Ильинская  
межпоселенческая библиотека имени  
А. Е. Теплоухова»



Л.И. Тележникова  
"09" января 2023 г.

Г

Утверждаю  
Директор МБУ «Ильинская  
межпоселенческая библиотека  
имени А. Е. Теплоухова»



С.В. Трапезникова  
Приказ № 01-ОД "09" января 2023

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**«Ильинская межпоселенческая библиотека**  
**имени А.Е. Теплоухова»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения «Ильинская межпоселенческая библиотека имени А.Е. Теплоухова» (далее по тексту - учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 Трудового кодекса, предъявляет работодателю:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В соответствии с частью 4 ст.70 Трудового кодекса испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, -

не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящиеся к трудовой функции работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

5) познакомить с условиями индивидуальной или коллективной ответственности за сохранность материальных ценностей.

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

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);



- 2) прекращение срочного трудового договора (статья 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) в связи с отказом работника от предложенной работы или отсутствием указанной работы (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.1. Работники обязаны:**

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения 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, 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, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или ее работникам;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.

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

#### **3.3. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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 Трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.5. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

- За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за

собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

3.6. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находится там, в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается директору учреждения.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель обязан:**

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;



2) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5) организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

6) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, которая включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

б) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка учреждения;

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

д) способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

е) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

ж) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.4. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: денежное поощрение; объявление благодарности; награждение благодарственным письмом; награждение почетной грамотой; награждение ценным подарком; присвоение почетного звания; представление к ведомственным наградам.

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

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы отделов.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (администрация, отдел комплектования, отдел детского обслуживания – суббота, отдел обслуживания взрослых читателей – воскресенье).

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

Установлен следующий режим работы для сотрудников МБУ «Ильинская межпоселенческая библиотека имени А.Е. Теплохова»:

Администрация, отдел комплектования с 9-00 до 17-15, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

№ п/п	Название библиотеки, адрес	Режим работы
1	Ильинская библиотека (п. Ильинский, ул. Ленина,8)	Понедельник-пятница с 9.00-18.00 обед (один час) устанавливается по скользящему графику суббота с 11.00 до 17.00 (без обеда) воскресение – выходной день Последняя пятница месяца – санитарный день <i>График работы специалистов в течение рабочего дня устанавливается по скользящему графику.</i>

2	Отдел детского обслуживания (п. Ильинский, ул. Ленина,60)	Понедельник-пятница с 9.00-18.00 обед (один час) устанавливается по скользящему графику воскресение с 11.00 до 17.00 (без обеда) Суббота – выходной день Последняя пятница месяца – санитарный день <i>Летний режим работы (с 1 июня по 31 августа)</i> Понедельник-пятница с 9.00-17.30 обед с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходные дни <i>График работы специалистов в течение рабочего дня устанавливается по скользящему графику.</i>
3	Чермозский отдел обслуживания (г. Чермоз, ул. Ломоносова,10)	Понедельник-пятница с 10-00 до 18-00 обед (один час) устанавливается по скользящему графику. суббота с 10.00 до 17.00, без обеда. воскресение – выходной Последняя пятница месяца – санитарный день <i>График работы специалистов в течение рабочего дня устанавливается по скользящему графику.</i>
4	Васильевский отдел обслуживания (с. Васильевское, ул. Культуры,11)	Понедельник-пятница 11.30 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной Последняя пятница месяца – санитарный день
5	Мартыновский отдел обслуживания имени Ф.Ф. Павленкова (д. Мартыновцы, ул. Школьная, 1)	вторник-с 13-00 до 17.30 четверг-с 13-00 до 17.30 понедельник, среда, пятница не рабочие дни суббота, воскресенье - выходной
6	Комарихинский отдел обслуживания (д. Комариха, ул. Центральная,15)	понедельник-с 14-00 до 18.00 четверг-с 14-00 до 18.00 понедельник, среда, пятница не рабочие дни суббота, воскресенье - выходной
7	Сретенский отдел обслуживания (с. Сретенское, ул. Центральная ,3)	понедельник-пятница - с 09.00 до 17.15 Обед с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье – выходные дни Последняя пятница месяца – санитарный день
8	Кривецкий отдел обслуживания (с. Кривец, ул. Советская,14)	Понедельник, вторник, четверг, суббота с 11-00 до 16.30 обед 14-00 – 15-00 Выходные дни – среда, пятница, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
9	Филатовский отдел обслуживания (с. Филатово, ул. Никольского, 12)	вторник-пятница - с 11-00 до 17.40 Обед с 14.00 до 15.00 суббота с 11-00 до 15.20 (без обеда) выходной: воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день
10	Посерский отдел обслуживания имени Ф.Ф. Павленкова (д. Посер, ул. Победы, 3)	вторник-пятница - с 11-00 до 17.40 Обед с 14.00 до 15.00 суббота с 11-00 до 15:20 (без обеда) выходной: воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день
11	Садковский отдел обслуживания	Вторник-суббота с 13.00 до 18.20



	(д. Садки, ул. Дениса Лузина, 20)	Воскресение, понедельник – выходные дни Последняя пятница месяца – санитарный день
12	Ивановский отдел обслуживания (с. Ивановское, ул. Аликина, 1)	понедельник-пятница - с 11-00 до 17.40 Обед с 14.00 до 15.00 выходной: воскресенье, понедельник Последняя пятница месяца – санитарный день
13	Каргинский отдел обслуживания (с. Каргино, ул. Центральная, 1)	вторник-с 13-00 до 17.00 пятница-с 13-00 до 17.00 понедельник, среда, пятница не рабочие дни суббота, воскресенье - выходной
14	Посадский отдел обслуживания имени Ф.Ф. Павленкова (с. Дмитриевское, ул. Тракторная, 13)	понедельник-пятница - с 09-00 до 17.15 Обед с 13.00 до 14.00 выходной: суббота, воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день
15	Каменский отдел обслуживания (д. Новая Каменка, ул. Октябрьская, 2)	понедельник-пятница - с 11-00 до 17.40 Обед с 14.00 до 15.00 выходной: суббота, воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день
16	Слудский отдел обслуживания (с. Слудка, ул. Кирова, 37.)	Вторник, четверг с 12.00 до 16.30 понедельник, среда, пятница - не рабочие дни суббота, воскресенье - выходной

Обслуживание читателей в выходные дни производится по графику. При необходимости для этого могут привлекаться все специалисты библиотеки.

Отдельные категории работников могут при необходимости по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Сотрудники, обслуживающие читателей в выходные дни – субботу и воскресенье – используют один выходной в общий выходной день библиотеки, второй в другой день недели, но не позднее двух недель.

5.2. В соответствии с статьей 112 Трудового кодекса Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса.

5.3. Очередность и порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск может быть предоставлен в случае:

- отсутствия больничных листов у работника – 2 дня
- за ненормированные рабочие дни – 2 дня.

Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.4. В соответствии со ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

В соответствии со статьей 93 ТК РФ в учреждении в неполное рабочее время устанавливается по просьбе работника:

беременные женщины

работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет)

работникам, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В соответствии со ст.185.1 Трудового кодекса Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

## **6. Заключительные положения**

Правила внутреннего распорядка находятся у директора учреждения, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Ознакомление работников при внесении изменений или введении новых Правил внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.