

Утверждаю:

И. о. директора МБУ «МБС

Майкопского района

И. Д. Олефир

2016 г.



# ПРАВИЛА

## внутреннего трудового распорядка для работников Майкопской МБС.

### 1. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ, Конституцией Республики Адыгея и Трудовым Кодексом РФ никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества; граждане РФ имеют право на труд, то есть получение гарантированного права на труд в соответствии с его квалификацией, призванием, способностями, образованием, с учетом общественных потребностей.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила), трудовым договором, коллективным договором. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, методами поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные меры воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБС Майкопского района, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила утверждаются директором МБС в соответствии со статьей 190 ТК РФ. Правила ставят перед всеми работниками МБС цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, творческому отношению к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству проводимых работ — всех культурно-массовых мероприятий, повышению производительности труда, созданию условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей, развития инициативы и реализации творческого потенциала в сфере досуга.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством МБС Майкопского района в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или трудовым коллективом, согласно их полномочий. Осуществляет общее руководство деятельностью библиотек района.

1.4. МБУ МБС «Майкопского района» имеет в своем составе следующие структурные подразделения, расположенные в поселенях Майкопского района, осуществляющие функции по организации библиотечного обслуживания населения поселений:

Центральная библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385730, Республика Адыгея,

Майкопский район, п. Тульский, ул. Комсомольская, 22;  
Центральная детская. Место нахождения и почтовый адрес: 385730, Республика Адыгея,  
Майкопский район, п. Тульский, ул. Комсомольская, 22;  
Абадзехская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385774, Республика  
Адыгея, Майкопский район, ст. Абадзехская, ул. Клубная, 30а;  
Безводненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385774 Республика  
Адыгея, Майкопский район, ул. Красных командиров, 32;  
Дагестанская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385783, Республика  
Адыгея, Майкопский район, ст. Дагестанская, ул. Пролетарская, 7а;  
Даховская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385792, Республика  
Адыгея, Майкопский район, ст. Даховская, ул. Клубная, 16;  
Каменноостекская поселковая библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385751,  
Республика Адыгея, Майкопский район, п. Каменноостекский, ул. Мира, 36;  
Каменноостекская детская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385751,  
Республика Адыгея, Майкопский район, п. Каменноостекский, ул. Мира, 36 ;  
Краснооктябрьская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385740,  
Республика Адыгея, Майкопский район, п. Краснооктябрьский, ул. Шоссейная, 95а;  
Красноульская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385762, Республика  
Адыгея, Майкопский район, х. Красная Улька, ул. Октябрьская, 16;  
Кужорская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385765, Республика  
Адыгея, Майкопский район, ст. Кужорская, ул. Ленина, 21;  
Курджипская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385782, Республика  
Адыгея, Майкопский район, ст. Курджипская, ул. Ленина, 144 б;  
Новопрехладненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385794,  
Республика Адыгея, Майкопский район, с. Новопрехладное, ул. Советская, 1;  
Новосвободнейская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385776,  
Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Новосвободная, ул. Советская, 27;  
Тимирязевская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385746, Республика  
Адыгея, Майкопский район, п. Тимирязева, ул. Садовая, 4;  
Первомайская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385760, Республика  
Адыгея, Майкопский район, п. Первомайский, ул. Дружбы, 58;  
Побединская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385791, Республика  
Адыгея, Майкопский район, х. Победа, ул. Дружбы, 5;  
Севастопольская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385775,  
Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Севастопольская, ул. Школьная, 22а;  
Табачненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385781, Республика  
Адыгея, Майкопский район, п. Табачный, ул. Шоссейная, 36 кв. 2;  
Трехреченская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385766,  
Республика Адыгея, Майкопский район, п. Трехречный, ул. Центральная, 1;  
Удобненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385773, Республика  
Адыгея, Майкопский район, п. Удобный, ул. Ленина 20 б;  
Хамышкинская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385796, Республика  
Адыгея, Майкопский район, с. Хамышки, ул. Мира, 45;  
Цветочненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385778, Республика  
Адыгея, Майкопский район, п. Цветочный, ул. Клубная, 8;  
Шаумянская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385773, Республика  
Адыгея, Майкопский район, х. Шаумян, ул. Школьная, 18;  
Победенская сельская библиотека №2. Место нахождения и почтовый адрес: 385745,  
Республика Адыгея, Майкопский район, п. Победа, ул. Тенистая, 14;  
Каменноостекская сельская библиотека № 2. Место нахождения и почтовый адрес: 385752,  
Республика Адыгея, Майкопский район, п. Каменноостекский, ул. Гагарина, 34;  
Северо - Восточненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385768,  
Республика Адыгея, Майкопский район, х. Северо-Восточные сады, ул. Нагорная, 48;  
Пролетарская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385798, Республика  
Адыгея, Майкопский район, х. Пролетарский, ул. Комсомольская, 43а.

## 2. Порядок приема и увольнения работников МБС Майкопского района

2.1. Работники МБС Майкопского района реализуют право на труд путем заключения трудового договора с директором МБС.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, если лицо поступает на работу впервые или по совместительству справку о последнем занятии, а уволенные из рядов Российской Армии - воинский билет;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) справка о доходах и уплаченных налогах по форме 3, свидетельство с ИНН;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом директора МБС, который объявляется работнику под расписку, на основании трудового договора в трехдневный срок со дня его подписания.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, в соответствии со ст.61 ТК РФ, то трудовой договор аннулируется.

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

- ознакомить работника с должностной инструкцией или квалификационной характеристикой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности ознакомить его с настоящими Правилами;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Изменение, дополнение и расторжение трудового договора, может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию МБС в письменной форме за две недели. Основания и правила расторжения трудового договора по инициативе работника регулируются в соответствии со ст.80 ТК РФ.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБС производится на основании ст.81, 278, ТК РФ.

2.7. До расторжения трудового договора работник, который является материально-ответственным лицом, обязан передать все материальные ценности вновь принимаемому работнику либо администрации МБС.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения вносятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## 3. Основные права и обязанности работников МБС

3.1. Работники МБС обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;

- оперативно решать вопросы, входящие в круг служебных обязанностей, способствовать нравственному, физическому и эстетическому воспитанию населения, наиболее полному развитию творческих способностей и дарований, знаний и навыков;

- улучшать качество работы, не допускать нарушения срока выполнения заданий;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу МБС, а также других работников;
- вести себя достойно, с уважением относиться к коллегам по работе, не допускать аморальных поступков.

3.2. МБС имеют все права, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

#### 4. Основные права и обязанности руководства МБС

4.1. Руководство МБС обязано:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;
  - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины,
- постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры по воздействию к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников,
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и учебных заведениях.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом полномочий трудового коллектива.

4.2. Руководство МБС имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, которые установлены ТК РФ, настоящими Правилами, соблюдением настоящих Правил.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором, все правила, предусмотренные ст.22 ТК РФ.

#### 5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время и его использование устанавливается в соответствии с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (Трудовой Кодекс РФ). Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов ( Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990г.№298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями от 24 августа 1995г.)), имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет не более 35 часов (Закон Республики Адыгея от 28.09.1994 №117-1(ред. от 10.11.2003) «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»).

5.2. Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются трудовым договором.

5.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам, по инициативе администрации в соответствии с гл.15 Трудового Кодекса РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению администрации МБС, с соблюдением требований ст. 113 ТК РФ.

5.4. В случае производственной необходимости может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

5.5. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по графику отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

## 6. Поощрения и труд

6.1. Руководство МБС поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного воздействия и иных мер, предусмотренных действующим законодательством (гл.30 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство МБС, в соответствии со ст. 192 ТК РФ, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание

выговор

увольнение или перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за повторное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, т.е. если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов без уважительных причин.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБС. Вместо взыскания директор, имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию.

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

7.6. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.9. В случае предоставления работниками, коллективом работников, представительным органом работников заявления о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения - администрация МБС обязана рассмотреть заявление и сообщить о результатах.

7.10. В случае, если факты нарушения подтвердились, администрация МБС обязана применить взыскание, вплоть до увольнения.

7.11. Руководитель МБС и иные должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами.

Согласовано: Представитель профкома МБС



Л.Н.Полежаева