



И. Переверзева  
Директор МБУ «КММР»

И. Переверзева

20\_\_ год

## ПРАВИЛА

### Внутреннего трудового распорядка Для работников МБУ «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых»

#### 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 учётом 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 МБУ «КММР», который регламентирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила утверждаются директором МБУ «КММР» в соответствии со статьей 190 ТК РФ. Правила ставят перед всеми работниками МБУ «КММР» 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.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством МБУ «КММР» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или трудовым коллективом согласно их полномочиям.

1.5. Осуществляет общее руководство деятельностью МБУ «КММР».

## **2. Порядок приёма и увольнения работников МБУ «Краеведческий музей Майкопского района»**

– Работники МБУ «КММР» реализуют право на труд путём заключения трудового договора с директором музея.

– При приёме 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 учёта - 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.

Приём на работу оформляется приказом директора музея на основании трудового договора в трёхдневный срок со дня его подписания.

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

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

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

- Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУ «КММР» производится на основании ст.81, 278 ТК РФ.

- До расторжения трудового договора работник, который является материально-ответственным лицом, обязан передать все материальные ценности вновь принимаемому работнику либо администрации МБУ «КММР».

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой 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. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников МБУ «КММР»**

#### **3.1. Работники МБУ «КММР» обязаны:**

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё 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 МБУ «КММР»;

- вести себя достойно, с уважением относиться к коллегам по работе, не допускать аморальных поступков.

3.2. Работники МБУ «КММР» имеют все права, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

#### **4. Основные права и обязанности руководства МБУ «КММР»**

4.1. Руководство МБУ «КММР» 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 её 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 учётом полномочий трудового коллектива.

4.2. Руководство МБУ «КММР» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на условиях, которые установлены ТК РФ, настоящими Правилами.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором, всеми правилами, предусмотренными ст.22 ТК РФ.

## 5. Рабочее время и его использование

– 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 сокращённая 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.)), Женщинам, имеющим 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»).

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

– 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 МБУ «КММР» с соблюдением требований ст. 113 ТК РФ.

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

3. 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 учётный период.

4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по графику отпусков.

## 6. Поощрения и труд

6.1 Руководство МБУ «КММР» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарности, выдаёт премии, награждает ценными подарками, почётными грамотами, представляет к званию лучших 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 (путёвки 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

– 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).

– За нарушение трудовой дисциплины руководство МБУ «КММР» в соответствии со ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

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

– 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-х часов без уважительных причин.

– Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ «КММР». Вместо взыскания директор имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

– 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.

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

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

– 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.

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

– 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 МБУ «КММР» обязана рассмотреть заявление и сообщить о результатах.

В случае, если факты нарушения подтвердились, администрация МБУ «КММР» обязана применить взыскание, вплоть до увольнения.

3. Руководитель МБУ «КММР» 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.