

Согласовано

Утверждено

Председатель профкома  
МБУК ГОЩ ЩЦБ

Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ

Т.М. Самусенко

Е.В. Ильенко

« 24 » исентя 2023 г.

Приказ № 63 от « 24 » исентя 2023 г.

М.П.

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
городского округа Щёлково  
«Щёлковская центральная библиотека»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - **ТК РФ**) каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на оплату за труд не ниже установленного законом Московской области минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. (ст. 37 Конституции РФ)
- 1.2. На основании ст. 8 ч. 1 ТК РФ работодатель, принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - **локальные нормативные акты**), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.
- 1.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения (ст. 8, ч. 4 ТК РФ).
- 1.4. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров (ст. 9 ТК РФ).
- 1.5. Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по

сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Щёлково «Щёлковская центральная библиотека» (далее - Учреждение), осуществляющим контроль, общее управление и регламентацию деятельности структурных подразделений, которые не являются юридическими лицами, входящих в его состав на территории городского округа Щёлково.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению производительности труда.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с профсоюзом Учреждения.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников.**

- 2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 2.2. Работодатель вправе принять решение о введении на взаимодействие с работниками правил осуществления электронного документооборота (далее – ЭДО), а именно создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, **оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе** (ч. 1 ст. 22.1 ТК РФ), в соответствии с положениями статей 22.2 - 22.3 ТК РФ. (в ред. Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ). В таком случае работник или лицо, поступающее на работу, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения посредством применяемой работодателем системы кадрового ЭДО.
  - 2.2.1. Кадровый ЭДО может применяться:
    - при заключении трудовых договоров;
    - договоров о материальной ответственности;
    - ученических договоров;
    - оформлении других кадровых документов.
  - 2.2.2. При этом кадровый ЭДО нельзя применять при оформлении (ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ):
    - трудовых книжек;
    - сведений о трудовой деятельности работников, формируемых в электронном виде;
    - акта о несчастном случае на производстве (по формам Н-1 и Н-1ПС, утв.

- постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73);
- приказа (распоряжения) об увольнении работника (может составляться по унифицированным формам № Т-8 или Т-8а, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, или по форме, самостоятельно разработанной и утвержденной работодателем);
  - документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда (в т. ч. тех, которые лично подписываются работником).
- 2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего предъявления следующих документов (ст. 65 ТК РФ):
- 2.3.1. паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - 2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - 2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - 2.3.4. документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 2.3.5. документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - 2.3.6. индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) (Федеральный закон от 29.12.2015 №385-ФЗ п.п.3, п.2 ст. 2);
  - 2.3.7. справку о наличии (отсутствии) судимости ст. 351.1 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
  - 2.3.8. медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 214 ТК РФ).
  - 2.3.9. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ).
- 2.6. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- 2.6.1. ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
  - 2.6.2. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- 2.6.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.8. При необходимости, согласно Главы 49.1 ТК РФ, по приказу директора и с согласия сотрудника в Учреждении предусматривается дистанционная работа на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». (ст. 312.1, ч. 1 ТК РФ)
- 2.8.1. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ. (в ред. Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ)
- 2.8.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. (ст. 312.2 ТК РФ)
- 2.8.3. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им.
- 2.8.4. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору по средствам телефонной связи, электронной почты, созданных групп в WhatsApp и других мессенджеров (ст. 312.3 ТК РФ)
- 2.8.5. Режим рабочего времени дистанционного работника, выполняющего трудовую функцию на постоянной основе или временно, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 312.4 ТК РФ)
- 2.8.6. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем

дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. (ст. 312.4 ТК РФ).

- 2.8.7. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. (ст. 312.4 ТК РФ)
- 2.8.8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.
- 2.8.9. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. (ст. 312.4 ТК РФ)
- 2.8.10. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы. (ст. 312.5 ТК РФ)
- 2.8.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. (ст. 312.6 ТК РФ)
- 2.8.12. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, работодатель **исполняет обязанности**, предусмотренные статьей 212 трудового Кодекса, а именно: (ст. 312.7 ТК РФ)
- по ознакомлению работников с требованиями охраны труда;
  - по обеспечению санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
  - по обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 2.8.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя. (ст. 312.8 ТК РФ)
- 2.8.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной

аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, **работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. (ст. 312.9 ТК РФ)**

- 2.8.15. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.
- 2.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 2.9.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. (ст. 351.7 ТК РФ)
- 2.9.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
- 2.9.3. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- 2.9.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется

место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). (ст. 351.7 ТК РФ)

- 2.9.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. (ст. 351.7 ТК РФ)
- 2.9.6. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). (ст. 351.7 ТК РФ)
- 2.9.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора работник имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. (ст. 351.7 ТК РФ)
- 2.9.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- 2.9.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 2.9.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О

воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

- 2.10. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Кодекса. Днем увольнения работника считается последний день его работы. (ст. 84.1 ТК РФ).

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

#### **3.1. Работники имеют право на(ст. 21 ТК РФ):**

- 3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.2. производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.3. охрану труда;
- 3.1.4. отдых, который гарантируется ст. 37 Конституции Российской Федерации, которая предусматривает, что работающим по трудовому договору гарантируется установленная федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 3.1.5. профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами;
- 3.1.6. возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- 3.1.7. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.1.8. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.9. страховую пенсию по старости лица, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины). (Федеральный закон от 03.10.2018 № 350-

ФЗ)

- 3.1.10. освобождение от работы (на основании письменного заявления) **на один рабочий день, один раз в три года**, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка **при прохождении диспансеризации** в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. День освобождения от работы согласовывается с работодателем. (ст. 185.1, ч. 1, ч. 4 ТК РФ).
- 3.1.11. освобождение от работы (на основании письменного заявления), для работников, **не достигших 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, **на два рабочих дня, один раз в год** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1, ч. 3, ч. 4 ТК РФ).
- 3.1.12. освобождение от работы (на основании письменного заявления) для работников, достигших возраста сорока лет, 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.

### 3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. выполнять должностные обязанности и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- 3.2.3. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.4. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- 3.2.5. своевременно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.2.6. повышать производительность труда, свой творческий потенциал, своевременно и тщательно выполнять порученную работу и задания;
- 3.2.7. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране, антитеррористической безопасности;
- 3.2.8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.9. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;
- 3.2.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.11. бережно и эффективно использовать оборудование учреждения, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

### 3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

- 3.3.1. выступления, заявления от имени учреждения без разрешения руководителя;
- 3.3.2. занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении учреждения, как в рабочее, так и в нерабочее время;
- 3.3.3. курение в помещениях на расстоянии не менее 15 м. от входа в помещение (Федеральный закон от 23.02.2013 №15-ФЗ).

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

4.1. Руководитель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 4.1.1. управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах, установленных Уставом учреждения;
- 4.1.2. заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- 4.1.3. поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры;
- 4.1.4. заключать и расторгать договора с другими организациями;

4.2. Руководитель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- 4.2.2. правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел оборудованное рабочее место;
- 4.2.3. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние рабочего оборудования;
- 4.2.4. осуществлять мероприятия по повышению эффективности в работе, улучшению организации и повышению культуры производства;
- 4.2.5. своевременно доводить до работников приказы, распоряжения, планы, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, рационально использовать электроэнергию и тепло;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, согласно действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.8. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 4.2.9. принимать необходимые меры по профилактике травматизма;
- 4.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.11. предоставлять сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска и др.;
- 4.2.12. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, гигиене труда, противопожарной охране; антитеррористической безопасности.
- 4.2.13. своевременно рассматривать и использовать в работе творческий потенциал;

- 4.2.14. разрешать работникам муниципального учреждения, исходя из производственной необходимости, совместительство с обязательным заключением трудового договора;
- 4.2.15. обеспечивать систематическое повышение квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.2.16. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 4.2.17. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

### **5.1. Продолжительность рабочего времени.**

- 5.1.1. Режим работы библиотек Учреждения устанавливается Руководителем ежегодно.
- 5.1.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- 5.1.3. Продолжительность рабочего дня: при 5-ти дневной рабочей неделе – 8 часов (ст. 94 ТК РФ).

### **5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):**

- 5.2.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- 5.2.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- 5.2.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда; (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ ст. 23 (ред. от 28.12.2022)).
- 5.2.4. для работников до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ (сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю).
- 5.2.5. для женщин, работающих в сельской местности 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; (ст. 263.1 ТК РФ)

### **5.3. Неполное рабочее время устанавливается (ст. 93 ТК РФ):**

- 5.3.1. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

#### **5.4. Время отдыха (раздел 5 ТК РФ)**

- 5.4.1. Продолжительность обеденного перерыва составляет от 30 минут до 2 часов.
- 5.4.2. В библиотеках, где условия работы не позволяют предоставления перерыва для отдыха и приема пищи, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время; для этого должны быть оборудованы места для отдыха и приема пищи. (Приложение №1)
- 5.4.3. В Общероссийские праздники библиотеки учреждения не работают; при совпадении выходных и нерабочих праздничных дней выходной день для работников переносится на следующий после праздника день. (ст. 112 ТК РФ).
- 5.4.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 5.4.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (гл.19 ТК РФ).
- 5.4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. (ст. 125 ТК РФ)
- 5.4.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.
- 5.4.8. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ ст. 23 (ред. от 28.12.2022)).
- 5.4.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. (ч.1, ст. 119 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 5.4.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего

заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 262 ТК РФ, в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ)

- 5.4.10.1.** Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (ст.262.1 ТК РФ)
- 5.4.11.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).
- 5.4.12.** Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст. 185.1 ТК РФ)
- 5.4.13.** Работник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 07.10.2022 N 376-ФЗ), в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. (ст. 351.7 ТК РФ)

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

- 6.1.** Мерами поощрения сотрудников учреждения являются: объявление благодарности; награждение ценным подарком, денежной премией; почетной грамотой; повышение в должности.
- 6.2.** При применении поощрений учитывается мнение профсоюза.
- 6.3.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4.** При применении мер поощрения, обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 6.5.** За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, знаками, званиями и т.д.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

- 7.1.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей каждый работник несёт дисциплинарную ответственность или меры общественного воздействия,

предусмотренные трудовым Законодательством Российской Федерации.

- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (согласно ст.192 ТК РФ):
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется 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.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

- 7.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. 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.
- 7.15. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.
- 7.16. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- 7.17. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:**
- 7.17.1. ликвидации организации;
- 7.17.2. сокращения численности или штата работников организации;
- 7.17.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.
- 7.17.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 7.17.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 7.17.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в

течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.17.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.17.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.17.9. принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7.17.10. однократного грубого нарушения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.17.11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

7.17.12. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.18. В целях противодействия коррупции законодательством РФ установлена дисциплинарная ответственность за совершение коррупционных правонарушений для физических лиц (Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ). За несоблюдение работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции налагаются следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

7.19. В случае прекращения деятельности филиала, или иного обособленного

структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

- 7.20.** Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**Перечень должностей работников,  
которым предоставляется перерыв для питания и отдыха в рабочее время.**

**Щелковская центральная библиотека:**

1. Заведующий отделом обслуживания
2. Ведущий библиотекарь
3. Главный библиограф
4. Библиотекарь 1 категории

**Сектор нестационарного обслуживания:**

1. Заведующий сектором
2. Ведущий библиотекарь

**Сектор краеведения:**

1. Главный библиотекарь
2. Ведущий библиотекарь

**Отдел автоматизации и компьютеризации:**

1. Заведующий отделом
2. Ведущий программист
3. Программист 1 категории
4. Оператор копировальных и множительных машин

**Технический персонал:**

1. Гардеробщик 1 разряда

**Щёлковская библиотека семейного чтения:**

1. Заведующий сектором православной литературы
2. Ведущий библиотекарь
3. Ведущий библиограф
4. Библиотекарь 1 категории
5. Гардеробщик 1 разряда

**Щёлковская юношеская библиотека:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Ведущий библиограф
3. Библиотекарь 1 категории
4. Гардеробщик 1 разряда

**Щёлковская детская библиотека:**

1. Заведующий библиотекой
2. Ведущий библиотекарь
3. Ведущий библиограф
4. Библиотекарь 1 категории

**Щёлковская библиотека №1:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Ведущий библиограф
3. Библиотекарь 1 категории

**Щёлковская библиотека №3:**

1. Заведующий библиотекой
2. Ведущий библиотекарь
3. Ведущий библиограф
4. Библиотекарь 1 категории
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Щёлковская библиотека №4:**

1. Заведующий библиотекой
2. Ведущий библиотекарь
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Загорянская библиотека:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Монинская библиотека:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Ведущий библиограф
3. Библиотекарь 1 категории
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Фряновская библиотека №1:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Библиотекарь 1 категории
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Фряновская библиотека №2:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Библиотекарь 2 категории
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Фряновская библиотека №3:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Библиотекарь 1 категории
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Богословская сельская библиотека:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Гребневская сельская библиотека:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Литвиновская сельская библиотека:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Мальцевская сельская библиотека:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Библиотекарь 2 категории
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Медвежье-Озерская сельская библиотека:**

1. Заведующий сельской библиотекой
2. Библиотекарь 1 категории
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Огудневская сельская библиотека:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

**Петровская сельская библиотека:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда
3. Дворник 1 разряда

**Трубинская сельская библиотека:**

1. Ведущий библиотекарь
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда