

Согласовано

Утверждено

Председатель профкома
МБУК ГОЩ ЦЦБ

Директор МБУК ГОЩ ЦЦБ

 Т.М. Самусенко

 Е.В. Ильенко

« 01 » _____ 2021 г.

Приказ № _____ от « 11 » _____ 2021 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.
- 1.2. 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).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению производительности труда.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с профсоюзом Учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения.

- 2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении.
- 2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего предъявления следующих документов:
 - 2.2.1. паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - 2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2.2.4. документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.5. документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.2.6. индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) (Федеральный закон от 29.12.2015 №385-ФЗ п.п.3, п.2 ст. 2);
- 2.2.7. справку о наличии (отсутствии) судимости (ст. 351 ТК РФ);
- 2.2.8. медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 214 ТК РФ).
- 2.2.9. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.3. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.4. 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.
- 2.5. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - 2.5.1. ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
 - 2.5.2. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - 2.5.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.7. При необходимости, согласно Главы 49.1 ТК РФ, по приказу директора и с согласия сотрудника в учреждении возможна временная дистанционная работа – выполнение определенной трудовым договором, трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, 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».
 - 2.7.1. работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы, Работодатель обязуется организовать дистанционный доступ к стационарному рабочему месту работника в период временной дистанционной работы.
 - 2.7.2. на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

- 2.8. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.9. 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.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работники имеют право на:
 - 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. 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.
 - 3.1.10. 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 работников, являющихся 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. Дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.
- 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:
 - 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 Рабочее время и его использование.

- 5.1. Режим работы библиотек Учреждения устанавливается Руководителем ежегодно.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю; у женщин, работающих в сельской местности не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).
- 5.3. Продолжительность рабочего дня:
при 5-ти дневной рабочей неделе – 8 часов.
- 5.4. Продолжительность обеденного перерыва составляет от 30 минут до 2 часов.
- 5.5. 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)

- 5.6. В Общероссийские праздники библиотеки учреждения не работают; при совпадении выходных и нерабочих праздничных дней выходной день для работников переносится на следующий после праздника день.
- 5.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учётом 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.
- 5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.
- 5.10. 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.

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 библиотекарь
4. Главный библиограф

Сектор нестационарного обслуживания:

1. Заведующий сектором
2. Библиотекарь 1 категории

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. Библиотекарь 2 категории
6. Гардеробщик 1 разряда

Щёлковская юношеская библиотека:

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

Щёлковская детская библиотека:

1. Заведующий библиотекой
2. Ведущий библиотекарь
3. Ведущий библиограф

Щёлковская библиотека №1:

1. Ведущий библиотекарь
2. Ведущий библиограф

3. Библиотекарь 1 категории

4. Дворник 1 разряда

Щёлковская библиотека №2:

1. Заведующий библиотекой

2. Ведущий библиотекарь

3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

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

Монинская библиотека:

1. Ведущий библиотекарь

2. Ведущий библиограф

3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

Сектор семейного чтения:

1. Заведующий сектором

2. Библиотекарь 1 категории

Фряновская библиотека №1:

1. Ведущий библиотекарь

2. Библиотекарь 1 категории

3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

Булаковский пункт выдачи книг:

1. Библиотекарь 1 категории

2. 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. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

Рязанцевский пункт выдачи книг:

1. Библиотекарь без категории
2. 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

Мишневский пункт выдачи книг:

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

Никифоровский пункт выдачи книг:

1. Ведущий библиотекарь
2. 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