

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ТОСНЕНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»  
(МКУК «ТОСНЕНСКАЯ МЦБС»)

**ПРИКАЗ**

**27.03.2024**

**№ 11**

**г. Тосно Ленинградской области**

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка**

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 28.03.2024 № 12)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденные приказом от 01 сентября 2022 года № 43 (с учетом изменений, внесенных приказом от 05.09.2023 №36, приказом от 09.11.2023 №53).

2. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2024 года Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (приложение).

3. Специалисту по кадрам Смирновой Е. А. ознакомить работников под подпись с текстом Правил внутреннего трудового распорядка МКУК «Тосненская МЦБС» до 03 апреля 2024 года включительно.

4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор



О. В. Платонова



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального казённого учреждения культуры  
"Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система"  
(МКУК «Тосненская МЦБС»)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казённом учреждении культуры "Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система" (далее - Учреждение или работодатель).

## **1. Порядок приема работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (статья 66.1 ТК РФ).

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих



специальных знаний или специальной подготовки.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.7. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.8. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.10. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.12. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.



1.14. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.15. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

1.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.17. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.18. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## **2. Порядок увольнения работников**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.



2.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя.

### **3. Основные права работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **4. Основные обязанности работника**

### **4.1. Работник обязан:**

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.12. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для игр, пользования социальными сетями в личных целях, длительных и частых разговоров по телефону для решения вопросов личного характера.

4.1.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных



напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.14. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить работодателя о причинах невыхода любыми доступными средствами (телефон, электронная почта, мессенджеры).

4.1.15. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование рабочего времени для игр, пользования социальными сетями в личных целях, длительных и частых разговоров по телефону для решения вопросов личного характера;
- 2) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных

предпочтений;

- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере



деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.15. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Предоставлять гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.1.17. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок



заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.1.18. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ, трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **7. Режим работы**

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями.

Женщинам, работающим в библиотеках, расположенных в сельской местности устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю, с двумя выходными днями.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.4. Пятидневная рабочая неделя с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.30, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье устанавливается для следующих работников и отделов:

-Директор;

- Заместитель директора (по библиотечной работе);

-Административный отдел;

-Методико-библиографический отдел Тосненской центральной районной библиотеки;

-Сектор автоматизации библиотечных процессов Тосненской центральной районной библиотеки;

-Отдел комплектования и обработки литературы Тосненской центральной районной библиотеки;

-Сектор краеведения Тосненской центральной районной библиотеки;

-Хозяйственный отдел Тосненской центральной районной библиотеки (кроме гардеробщика)



7.5. Для гардеробщика хозяйственного отдела Госненской центральной районной библиотеки устанавливается следующий режим работы:

вторник-пятница	11 <sup>30</sup> -20 <sup>00</sup>
перерыв на обед	15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>
суббота	10 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>
перерыв на обед	14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
выходные дни	воскресенье, понедельник

7.6. Работникам структурных подразделений МКУК «Госненская МЦБС» устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва:

7.6.1. Госненская центральная районная библиотека (работники, связанные с обслуживанием читателей):

	1 смена	2 смена
Воскресенье-пятница		
Начало работы	10 <sup>00</sup>	11 <sup>30</sup>
Перерыв 30 мин. (по графику)	14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	15 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Окончание работы	18 <sup>30</sup>	20 <sup>00</sup>
	Суббота (односменная)	
Начало работы		10 <sup>00</sup>
Перерыв 30 мин.		14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>
Окончание работы		18 <sup>30</sup>
Выходной: воскресенье		

7.6.2. Госненская центральная районная детская библиотека:

воскресенье-пятница 10<sup>00</sup>-18<sup>30</sup>  
перерыв на обед 30 мин. 13<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> (по графику)  
выходные дни: суббота – постоянно, второй выходной по графику сменности

7.6.3. Андриановская сельская библиотека:

вторник-пятница	11 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>
суббота	10 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>
перерыв на обед	15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>
выходные дни	воскресенье, понедельник

7.6.4. Войсковская сельская библиотека:

вторник-четверг, суббота	10 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
пятница	10 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>
перерыв на обед	14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
выходные дни	воскресенье, понедельник

7.6.5. Гладковская сельская библиотека:

среда-четверг	11 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
воскресенье	11 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>
перерыв на обед	14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
выходные дни	понедельник, вторник суббота, пятница

7.6.6. Городская библиотека микрорайона Тосно-2:

воскресенье-четверг	11 <sup>00</sup> -19 <sup>30</sup>
перерыв на обед	15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>
выходные дни	пятница, суббота

7.6.7. Красноборская поселковая библиотека:

вторник-суббота	10 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>
перерыв на обед	14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
выходные дни	воскресенье, понедельник

7.6.8. Лисинская сельская библиотека:

понедельник-четверг	11 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>
воскресенье	10 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>
перерыв на обед	15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>
выходные дни	пятница, суббота

7.6.9. Любанская библиотека семейного чтения:

понедельник-суббота	10 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>
перерыв на обед	14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
выходные дни	воскресенье – постоянно, второй выходной по графику сменности

7.6.10. Любанская сельская библиотека:

воскресенье-четверг	11 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>
перерыв на обед	14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
выходные дни	пятница, суббота

7.6.11. Никольская городская библиотека

понедельник-четверг, суббота	11 <sup>00</sup> -19 <sup>30</sup>
воскресенье	10 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>
перерыв на обед 30 мин.	15 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> (по графику)
выходные дни	пятница – постоянно, второй выходной по графику сменности

7.6.12. Новолисинская сельская библиотека:

среда-четверг	09 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>
перерыв на обед	13 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>
пятница (без перерыва)	10 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
выходные дни	понедельник, вторник, суббота, воскресенье

7.6.13. Нурминская сельская библиотека:

понедельник-пятница	10 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>
воскресенье	10 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>
перерыв на обед 30 мин.	14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> (по графику)
выходные дни	суббота – постоянно, второй выходной по графику сменности



7.6.14. Пельгорская поселковая библиотека:

вторник-суббота 10<sup>00</sup>-18<sup>30</sup>  
перерыв на обед 14<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>  
выходные дни воскресенье, понедельник

7.6.15. Погинская сельская библиотека:

понедельник, четверг 11<sup>00</sup>-18<sup>30</sup>  
перерыв на обед 15<sup>00</sup>-15<sup>30</sup>  
воскресенье (без перерыва) 13<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>  
выходные дни вторник, среда, пятница, суббота

7.6.16. Радофинниковская сельская библиотека:

понедельник-четверг 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>  
воскресенье 10<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>  
перерыв на обед 14<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>  
выходные дни пятница, суббота

7.6.17. Сельцовская сельская библиотека:

воскресенье-пятница 10<sup>30</sup>-19<sup>00</sup>  
перерыв на обед 30 мин. 14<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> (по графику)  
выходные дни суббота – постоянно, второй выходной  
по графику сменности

7.6.18. Тосненская сельская библиотека:

вторник-суббота 10<sup>00</sup>-18<sup>30</sup>  
перерыв на обед 14<sup>00</sup>-14<sup>30</sup>  
выходные дни воскресенье, понедельник

7.6.19. Ульяновская библиотека семейного чтения:

понедельник-суббота 10<sup>00</sup>-18<sup>30</sup>  
перерыв на обед 30 мин. 14<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> (по графику)  
выходные дни: воскресенье – постоянно, второй выходной по графику сменности

7.6.20. Ушакинская сельская библиотека:

понедельник-четверг 11<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>  
воскресенье 11<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>  
выходные дни пятница, суббота

7.6.21. Фёдоровская поселковая библиотека:

понедельник-пятница 10<sup>30</sup>-19<sup>00</sup>  
воскресенье 09<sup>30</sup>-18<sup>00</sup>  
перерыв на обед 30 мин. 14<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> (по графику)  
выходные дни: суббота – постоянно, второй выходной по графику сменности

7.6.22. Форносовская поселковая библиотека:

воскресенье-пятница 10<sup>00</sup>-18<sup>30</sup>  
перерыв на обед 30 мин. 14<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> (по графику)  
выходные дни: суббота – постоянно, второй выходной по графику сменности

7.6.23. Чудкоборская сельская библиотека:

среда-четверг	10 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>
перерыв на обед	14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
суббота (без перерыва)	12 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
выходные дни	воскресенье-вторник, пятница

7.6.24. Шапкинская сельская библиотека:

понедельник-четверг	10 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
воскресенье	10 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>
перерыв на обед	14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
выходные дни	пятница, суббота

7.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен приказом Учреждения.

7.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их



письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

8.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

## **9. Меры поощрения работников**

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

1) награды отдела по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, главы муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, депутата Законодательного собрания Ленинградской области, председателя Законодательного собрания Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области, ведомственные награды Министерства культуры Российской Федерации.

2) премирование.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения.



9.4.1. В случае положительного решения о награждении директор Учреждения ходатайствует о награждении в отдел по культуре и туризму муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

9.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

## **10. Меры взыскания, применяемые к работникам**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **11. Ответственность работника**

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

## **12. Ответственность работодателя**

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.



### **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка, дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Специалист по кадрам
4	Менеджер
5	Специалист по закупкам
6	Заведующий сектором
7	Главный библиотекарь
8	Библиотекарь
9	Заведующий отделом
10	Методист
11	Редактор
12	Библиограф
13	Главный библиограф
14	Заведующий библиотекой