

06.05.2026 Лекция: ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА определены в Приложение № 1 к коллективному договору сотрудников МБУ «АМЦБС»

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения «Асиновская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - учреждение). 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются директором учреждения. 1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников учреждения. 1.5. Работник знакомится с Правилами при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

При внесении изменений и дополнений в Правила или утверждении Правил в новой редакции работодатель обязан ознакомить с данными изменениями всех работников учреждения.

## **2. Прием на работу**

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора. 2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку. Работникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - диплом

или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа, на которую принимается работник, требует соответствующей профессиональной подготовки; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 14

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. 2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. 2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу внутри учреждения последнее обязано ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности. 2.6. Работодатель знакомит работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и проводит с работником инструктаж по технике

безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

### **3. Расторжение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами. 3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. 3.3. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 ТК РФ. 3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). 3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. 3.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. 3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

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

4.1. Работник имеет право на: - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах; - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда; - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; - выполнять установленные нормы труда; - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; - бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; - эффективно использовать персональные

компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу; - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности; - проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить честью и авторитетом учреждения, проявлять уважение и благожелательность к другим работникам учреждения и читателям библиотеки; - при увольнении возвратить приобретенные за счет средств работодателя и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные ценности.

В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных ТК РФ и другими федеральными законами; - по приказу работодателя выезжать в командировки; - посещать семинары и другие мероприятия, проводимые учреждением для дополнительного профессионального образования своих работников; - соблюдать локальные нормативные акты учреждения; - незамедлительно сообщить работодателю учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право: - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд; - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - принимать локальные нормативные акты. 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - правильно организовать труд работников, обеспечив их необходимым оборудованием,

инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату; способствовать работникам в дополнительном профессиональном образовании, совершенствовании профессиональных навыков; - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. 5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Согласно ст. 263.1 ТК РФ женщинам, работающим в сельских библиотеках-филиалах, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Для работников учреждения объявляется один общий выходной - воскресенье. Для отделов, не занимающихся непосредственным обслуживанием читателей, второй выходной день - суббота. Для отделов, непосредственно занимающихся обслуживанием читателей, и библиотек-филиалов второй выходной день - по графику. 6.2. В случае необходимости работодатель вправе привлекать библиотекарей к замещению отсутствующих работников. 6.3. Начало рабочего дня и его окончание устанавливается для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяется режимом работы, утвержденным учреждением и зафиксированным в трудовом договоре. 6.4. Всем работникам отводится час рабочего времени на ознакомление с поступающими информационными изданиями. 6.5. В связи с непрерывным рабочим днем, работникам учреждения и городских филиалов дается возможность перерывов для принятия пищи внутри здания. 6.6. Накануне выходных и праздничных дней

продолжительность рабочего дня Сокращается на 1 час. 6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. 6.8. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. 6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков. 6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников. В удобное время отпуск предоставляется работникам: - одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; - работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет; - работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора (вследствие обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту) имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. 6.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала. 6.12. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни. 6.13. Посемейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и его работодателем.

## **7. Оплата труда**

7.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем два раза в месяц. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 23-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 8-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. 7.2. Выплата заработной платы производится в рублях.

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

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников: 1) объявление благодарности; 2) выплата премии; 3) награждение ценным подарком; 4) награждение почетной грамотой;

5) размещение фотографии работника на доске почета.

Моральное поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника. Материальное поощрение оформляется приказом директора по его собственной инициативе или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения.

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

9.1. 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: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. 9.2. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается. 9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду. 9.4. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, целесообразно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор. Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок,

работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание. 9.5. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает ТК РФ. 9.6. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 9.7. 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 профсоюзной организации. 9.8. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 9.10. 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. 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 профсоюзной организации.

## **10. Материальная ответственность работника и работодателя**

10.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в ТК РФ. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

## **11. Режимы, установленные в учреждении**

11.1. В учреждении установлен противопожарный режим. 11.2. Работник обязан соблюдать противопожарный режим.

## **12. Диспансеризация**

12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. 12.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. 12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование работодателю. 12.4. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. 12.5. Результаты рассмотрения заявления работодатель оформляет в виде резолюции на заявлении. 12.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил. 12.7. Работники, достигшие 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.