


**СОГЛАСОВАНО**

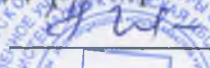
Начальник Управления культуры,  
спорта и молодежной политики  
администрации Уинского  
муниципального округа  
  
Н.И Кочетова



**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом № 49 от 25.12.2023 г.

Директор

  
Н.П. Игошева



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципальное казённое учреждение культуры  
«Уинская централизованная библиотечная система»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют служебную дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников МКУК «Уинская ЦБС».

1.2. Служебная дисциплина состоит:

- в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовым договором;
- исполнение работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей;
- своевременное рассмотрение работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан; корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчинёнными;
- поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- сохранение работником и неразглашение ставших известным ему в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих личную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдение правил работы со служебной информацией и документами;

1.3. Служебная дисциплина обеспечивается за счёт ответственности работника за исполнение должностных обязанностей.

1.4. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несут руководители структурных подразделений. В целях поддержания служебной дисциплины руководители обязаны:

- давать чёткие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и чёткость их исполнения;
- при представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать нормы служебной этики;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения как на службе, так и вне её;

1.5. Порядок приёма и увольнения работников, применяемые меры взыскания, поощрения регламентируются Трудовым кодексом РФ.

В соответствии со ст. 351.1 Трудового Кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие

судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- 1.6. Для работников ЦБС предусмотрены выплаты стимулирующего, компенсационного характера, поощрения, оказание материальной и иной помощи, согласно Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства, спорта и молодежной политики Уинского муниципального округа.

## **2. Пропускной режим**

- 2.1. Запрещается выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без разрешения руководителя.

## **3. Рабочее время и его использование**

- 3.1. Для работников центральных библиотек – женщин установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью рабочего времени 28,8 часов в неделю работающих на 0,8 ставки; на 0,55 ставки - 19,08 часов с одним выходным днем на селе; на 0,5 ставки - 18 часов с одним выходным днем; на 0,45 ставки – 16,2 часа с двумя выходными днями; 0,4 ставки – 14,4 часа в центральной библиотеке с двумя выходными днями, на 0,25 ставки – 9,0 часов с одним выходным днем; на 0,2 ставки – 7,2 часа с одним выходным днем.
- 3.2. Для специалистов сельских библиотек установлена 6-ти дневная рабочая неделя.
- 3.3. Режим рабочего времени устанавливается для каждого подразделения индивидуально, согласно распорядка работы. Приход на рабочее место за 15 минут до начала рабочего времени.
- 3.4. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить в известность руководителя.
- 3.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учётом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом мнения работников.

#### **4. Требования к сохранности помещений и оборудования**

Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна, форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

#### **5. Требования к рабочему месту**

5.1 Работник обязан содержать рабочее место в чистоте.

5.2 Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся личных данных работника, пользователя.

5.3 Документы следует хранить в папках, согласно номенклатуре дел.

5.4 Запрещается приносить с собой и употреблять спиртные напитки, приходить на работу и находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения. Запрещается курить в служебных помещениях и местах общего пользования.

#### **6 Техника безопасности**

Работник обязан:

- выполнять основные требования по охране труда и предупреждению травматизма;
- правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе на оргтехнике.

#### **7 Место и сроки выплаты заработной платы**

7.1 Заработная плата выплачивается работнику через международную дебетовую карту Сбербанка России;

7.2 Заработная плата выплачивается два раза в месяц, за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 8 числа, следующего за отчетным месяцем.

#### **8 Заключительная часть**

8.1. Данные правила распространяются на всех работников МКУК «Уинская ЦБС» с 01.01.2024 г. и с момента их утверждения.

8.2. Данные правила не распространяются на директора, так как его работа регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации Уинского муниципального округа.