

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ООС  
БС С.А.Берёзкина

«26» июня 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Устюженский  
краеведческий музей»



Ф.Н.Новак  
«26» июня 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ КУЛЬТУРЫ  
« УСТЮЖЕНСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

г. Устюжна

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила разработаны на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, организаций (утв. Постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 года № 213 ).
2. Правила регулируют трудовой распорядок членов коллектива МБУК «Устюженский краеведческий музей».
3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.
4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников учреждения, воспитанию работников в духе ответственного отношения к труду, организации труда на научной основе.
5. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя учреждения предприятия и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

### II. ПРАВИЛА ПРИЁМА , ПЕРЕВОДА И И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, сведения о трудовом стаже застрахованного лица ( форма СЗВ-К от 2003г.), свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом и постановлениями Правительства Российской Федерации.
2. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключённого трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня подписания работником и Работодателем. Приказ (распоряжение) Работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
 

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации, их заместителей, руководителей филиалов, представительств – 6 месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.
3. Вопрос о приёме на работу и об освобождении от работы решается директором музея.
4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.
5. На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, ведётся трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством. Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учёт, хранение и выдачу несёт специально уполномоченное лицо.
  6. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе Работодателя, либо на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с учреждением, допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этого учреждения в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
  7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя письменно за две недели.  
В день увольнения работнику обязаны выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательно расчёт.  
Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировке действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.  
Днём увольнения считается последний день работы.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно.
2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности.
3. Своевременно выполнять все плановые задания при высоком качестве работы.
4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
5. Соблюдать требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ « Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»  
Запрещается курение табака на рабочих местах, в помещениях музея.  
Курение разрешается в специально отведённом месте для курения.
6. Беречь общественную собственность: музейные экспонаты, оборудование и т.д.  
Экономно расходовать материалы, электрическую энергию.
7. Поддерживать чистоту и порядок в экспозиционных залах, фондохранилищах, мастерских и на своём рабочем месте.

### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ .

Работодатель обязан:

1. Строго соблюдать законодательство о труде.
2. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый имел закреплённое за ним

- рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой, обеспечивать всем необходимым для эффективной и качественной работы.
3. Распределить обязанности между сотрудниками.
  4. Обеспечить систематический инструктаж работников по содержанию работы и охране труда.
  5. Оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда, выдавать з/плату в установленные сроки.
  6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
  7. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением.
  8. Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников.
  9. Обеспечивать контроль за соблюдением сметы доходов и расходов музея.
  10. Обеспечивать надлежащее состояние помещений музея (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий).
  11. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий труда и отдыха.
  12. На работодателя возлагается обязанность по оснащению специально отведенного места для курения табака.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Все сотрудники музея имеют 40-часовую рабочую неделю с двумя выходными днями. Рабочее время сотрудников музея с 9 часов до 18 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни для научных сотрудников суббота, воскресенье; для смотрителей музея, дежурного сотрудника – понедельник, вторник.  
Рабочее время смотрителя – сторожа по графику дежурства.  
Памятники архитектуры музея открыты для посетителей в летний туристический сезон с 1 мая по 1 сентября.  
Выходные дни предоставляются в общие выходные дни недели, либо другие дни недели, исходя из условий работы. Запрещается самовольно изменять свой режим работы.
2. Контроль за своевременной явкой на работу, уход с работы, на обед и возвращение с обеда, недопущение преждевременного ухода с работы осуществляет заведующий отделом и филиалом, сотрудник отдела кадров.
3. Обо всех случаях ухода по служебным делам ставят в известность дежурного сотрудника, администрацию музея, заведующего филиалом.
4. Каждый работник должен являться на работу таким образом, чтобы в установленное время находится на рабочем месте.
5. Администрация должна обеспечить контроль за правильностью учёта явки и ухода с работы.
6. Если работник по какой либо причине не может явиться на работу, он должен предупредить об этом администрацию накануне, а при внезапной причине невыхода на работу он должен известить в тот же день. После выхода на работу он должен представить доказательства, подтверждающие уважительность невыхода на работу.
7. Запрещается без крайней необходимости вызывать работников в неурочное время на работу и удлинять рабочий день.
8. Запрещается самостоятельно изменять часы своей работы.
9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы.

ать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей,  
ть собрания и заседания по общественным делам.  
работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы  
ности) и з/платы. Продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 календарны.

о на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по  
ении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По  
шению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и  
течения шести месяцев.  
стечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлени  
ника должен быть предоставлен:

щинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после

гникам в возрасте до восемнадцати лет;

гникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

дность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков.

ик отпусков доводится до сведения всех работников.

ка предоставляются директором по согласованию с заместителем директора и зав.

пом, а заведующему филиалом и заместителю с разрешения директора.

## VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

азцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения эффективности и  
ва работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения  
ге применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

анесение в Книгу Почёта музея;

одатайство о награждении почётными знаками, медалями, орденами

присвоение почётных званий.

рения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива

ятся в трудовую книжку работника.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ

### ДИСЦИПЛИНЫ

шение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее  
пление по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей,  
ёт за собой меры дисциплинарного взыскания.

рушение трудовой дисциплины полагаются следующие дисциплинарные  
казания:

ечания;

овор;

льнение по соответствующим основаниям;

льнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за  
ематическое неисполнение работником учреждения без уважительных причин,  
анностей возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего  
ового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного  
казания (за прогул, отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение  
чего дня, без уважительных причин, а также появление на работе в состоянии  
ольного, наркотического или иного токсичного опьянения).

рименения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть

ения

й»

ии

№ 3

затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

- 4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 5. 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.
- 6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания сотрудник, допустивший прогул или иное нарушение трудовой дисциплины, лишается производственной премии полностью или частично.

### **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ.**

- 1. Во всех помещениях уборщицы ежедневно должны производить тщательную уборку ( проветривать, вытирать пыль , мыть полы и т.д.).
- 2. Запрещается курение в помещениях музея.
- 3. Администрация обязана обеспечить сотрудников мылом, полотенцами, кипячёной водой. аптечкой, урнами (по норме).
- 4. Работникам запрещается класть к горячим трубам бумагу, книги, тряпки, пользоваться без разрешения администрации электроприборами с открытыми нагревательными элементами.
- 5. Все отделы должны быть обеспечены огнетушителями, фонарями.
- 6. Вход в фондохранилища музея без служебных дел воспрещён.

### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1. При поступлении на работу каждый работник должен ознакомиться с правилами Внутреннего трудового распорядка.
- 2. Настоящие правила вывешиваются в подразделениях учреждения на доступном для работников месте.
- 3. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера настоящие правила не распространяются.