

ПРИНЯТО  
На общем собрании работников  
МКУ «Краеведческий музей имени  
Т. В. Великородовой»  
от «27» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. директора МКУ  
«КМ им. Т. В. Великородовой»  
К. А. Байдельдинова  
2023 г.



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального казенного учреждения  
«Краеведческий музей имени Т. В. Великородовой»  
(МКУ «КМ им. Т. В. Великородовой»)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МКУ «КМ им. Т. В. Великородовой» (далее музей), регламентирующие 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 вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник обязан блюсти дисциплину труда. Дисциплина труда – обязательно для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами музея.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и.о. директора с учетом мнения работников музея (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник. Работодатель – директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности музея.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в музее в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами РФ, Ханты – Мансийского автономного округа, администрации Нижневартовского района, регулирующие деятельность в сфере культуры, Уставом музея.

## **II. Порядок приема и увольнения работников МКУ «КМ им. Т. В. Великородовой»**

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, а если данное лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии;
- б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах, ИНН, страховое свидетельство ПФ;
- в) военный билет (у лиц военнообязанных);
- г) документ об образовании (для приема на работу требующую специальных знаний);
- д) медицинскую книжку.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация музея обязана;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:

- трудовой договор
- дополнительное соглашение к трудовому договору
- должностные обязанности
- копии документов об образовании;
- копии других документов

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу. Администрация учреждения обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

### **III. Основные обязанности работников.**

Работники музея обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом музея, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы по отделу.

Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность музея (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у работников бережное отношение к имуществу музея.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.11. Сотрудники музея и ответственные за проведение мероприятий несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, при проведении экскурсий, мероприятий, организуемых в музее. Работники музея должны незамедлительно сообщать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.12. Работники музея имеют право совмещать работу по профессии и должности, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт администрация.

3.13. Круг основных обязанностей (работ) сотрудников музея определяется Уставом музея настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4. Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками музея обязанностей, возложенных на них Уставом музея Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;

4.2. Правильно организовать труд работников музея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное

место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда:

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы музея. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;

4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.5. Осуществлять культурно – просветительную деятельность среди населения. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.6. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов учреждений музея с их согласия;

4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками музея. Теоритического уровня и деловой квалификации; Создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правил охраны труда; улучшать условия работы;

4.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников музея. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками музея всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.10. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.11. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки не реже двух раз в месяц, (5 и 20 числа текущего месяца) при определении размера выплаты заработной платы за пол месяца учитывать фактически отработанное сотрудником время (фактически выполненную им работу).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 Кодекса)

Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МКУ «КМ им. Т. В. Великородовой» содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;

4.14. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановке, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении музея в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

#### **V Рабочее время и его использование**

5.1 Продолжительность рабочего времени сотрудников МКУ» КМ им. Т. В. Великородовой» составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин при 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями;

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов для мужчин и 7 ч. 12 мин. для женщин;

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ;

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) Администрация музея (директор)

с 09 – 00 до 17- 12 (женщины)

перерыв с 13-00 до 14-00

выходной – суббота, воскресенье

б) музейные работники музея (экскурсовод, хранитель музейных предметов, заведующий отделом передвижных выставок)

с 09-00 до 17-12 (женщины)

с 8-30 до 17-30 (мужчины)

перерыв с 13-00 до 14-00

выходной – суббота, воскресенье

В связи с проведением мероприятий, время перерыва может быть изменено.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Неполная нагрузка по основной работе сотрудника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.8. Привлечение отдельных работников музея к работе в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора.

Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией музея с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность ежедневного отпуска составляет 28 календарных дней. Отпуска работникам музея как правило, предоставляются в летний период. График отпусков предоставляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность музея. Предоставление отпуска директору музея оформляется Распоряжением Главы сельского поселения Вата, а другим работникам приказом директора по музею.

6.2. Оплачиваемый отпуск в период творческого сезона может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

6.3. Отпуска без содержания предоставляются в течение года по согласованию с администрацией.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.3. За особые трудовые заслуги работники музея представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом музея Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация музея → применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом музея трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- в других случаях, определенных законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором музея.



Порядок применения и снятия дисциплинированного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания сотрудников, допустивших прогул лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарного взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и ответственным работником.

## **IX. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за порядок в помещениях музея (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники, в ведении которых находятся помещения (экскурсовод, хранитель музейных предметов).

9.2. В помещениях МКУ «КМ им. Т. В. Великородовой» воспрещается:

- а) курение вне мест, отведенных для этого;
- б) воспрещается употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;
- в) азартные игры (карты и тд.).

9.3. Работникам музея запрещается без разрешения администрации музея и материально – ответственных лиц выносить различные экспонаты, оборудование, технику, и др. имущество музея.