

СОГЛАСОВАНЫ
протоколом профкома
ППО МБУК «НБС»
от 16.12.2021 №23

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУК «НБС»
от 17.12.2021 №52-од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Новомосковская библиотечная система»
МБУК «НБС»

г. Новомосковск, Тульской области, 2021

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Новомосковская библиотечная система» (далее по тексту – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту – 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений муниципального бюджетного учреждения культуры «Новомосковская библиотечная система» (далее по тексту – работодатель, учреждение).

1. Прием на работу, изменение условий трудового договора

1.1. При поступлении на работу работник учреждения и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с ТК РФ. При этом используется примерная форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приказе Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

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, предъявляет работодателю (если иное не установлено ТК 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 следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

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.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию. (это не писать в тексте: представляют все работки культуры, образования. ст.351.1ТК РФ)

1.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. 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.

1.6.1. 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.

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

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - 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.

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

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если ра-

ботнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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

1.7.1. 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 ТК РФ или иным федеральным законом.

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

1.8. 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.

1.8.1. 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.

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

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждением, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.12.1. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством РФ.

1.12.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

1.13. 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.

1.14. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также

перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ), оформленного соглашением к трудовому договору.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

1.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК 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, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. 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.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления тру-

довой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается приказом директора учреждения.

2.5.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостатка работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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 ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. 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. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10 Проводить в случаях, предусмотренных законодательством в сфере охраны здоровья, профилактические прививки по эпидемиологическим показаниям.

4.1.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной

защиты.

4.1.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

4.1.14. 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.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.18. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.19. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить до начала рабочего дня о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. 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 ТК 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.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК 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 в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

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. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

5.1.11. 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 - 17-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 2-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 ТК РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

6.1.11. 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.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при применении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные 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. Рабочее время. Режим работы учреждения. Дистанционная (удаленная) работа

7.1 В Учреждении применяются следующие режимы рабочего времени работников:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно графику работы работников, указанных в приложении к настоящим Правилам.

7.1.2. Для работников обособленного подразделения «Центральная городская библиотека имени А.С. Пушкина», занимающих должности:

директор,
заместитель директора по библиотечной работе,
заместитель директора по административно-хозяйственной части,
юрисконсульт,
начальник отдела кадров,
специалист по закупкам,
инженер,
инженер-электроник,
инженер по автоматизации и механизации производственных процессов
водитель,
заведующий отделом методической работы,
заведующий отделом комплектования и обработки,
заведующий информационно-библиографического отдела,
заведующий отделом хранения,
заведующий отделом хранения основного фонда,
заведующий отделом обслуживания,
заведующий отделом краеведения,
заведующий отделом информационных технологий,
заведующий сектором по связям с общественностью,
заведующий сектором маркетинга и проектной деятельности,
ведущий библиотекарь отдела комплектования и обработки,
библиотекарь сектора по связям с общественностью,
библиотекарь сектора по работе с книжными памятниками,
библиотекарь,

методист -

устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, согласно графику, указанному в таблице № 1:

Таблица № 1

	Рабочие дни		Выходные дни
	понедельник - четверг	пятница	
Начало работы	08.48	08.48	суббота, воскресенье
Перерыв	13.00-14.00	13.00-14.00	
Окончание работы	18.00	17.00	

7.1.3. Для работников обособленного подразделения «Центральная городская библиотека имени А.С. Пушкина», занимающих должности:

библиотекарь отдела краеведения,
библиотекарь информационно-библиографического отдела,
заведующий сектором по работе с книжными памятками,
библиотекарь отдела «Молодежный центр»,
библиотекарь отдела хранения основного фонда,
звукооператор,
библиотекарь сектора «Интернет-зал»,
заведующий абонементом отраслевой литературы,
заведующий сектором регистрации и контроля,
библиотекарь абонемента отраслевой литературы,
библиотекарь абонемента художественной литературы,
заведующий сектором «Интернет-зал»,
библиотекарь сектора регистрации и контроля,
заведующий абонементом художественной литературы,
библиотекарь отдела хранения основного фонда –

устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье и понедельник, согласно графику, указанному в таблице № 2:

Таблица № 2

	Рабочие дни	Выходные дни
	Вторник - суббота	
Начало работы	10.00	воскресенье, понедельник
Перерыв	13.00-14.00 (14.00-15.00)	
Окончание работы	19.00	

7.2. Работникам учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2.1 Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и питания конкретизируется в трудовых договорах.

7.3. Для Работников других обособленных подразделений МБУК «НБС» продолжительность рабочего дня, в том числе время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы работников МБУК «НБС» (Приложение № 1 к настоящим Правилам). Режим работы и время отдыха каждого работника конкретизируется в трудовом договоре.

7.4. По соглашению сторон трудового договора, при несоблюдении ежедневной продолжительности рабочего времени, работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, в соответствии со ст.263.1 ТК РФ;

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.6. Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 14 лет (ребенок-инвалид до 18 лет), по согласованию с Работодателем могут работать неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время.

Работа сверхурочно не допускается.

7.7. Отдельные работники учреждения по распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени – режим работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.8. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашение сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.9. В учреждении устанавливается следующий перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем:

директор

заместитель директора

заместитель директора по АХЧ

заведующий обособленным подразделением

заведующий отделом

заведующий сектором по связям с общественностью методического отдела

7.2.1 Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и питания конкретизируется в трудовых договорах.

7.3. Для Работников других обособленных подразделений МБУК «НБС» продолжительность рабочего дня, в том числе время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы работников МБУК «НБС» (Приложение № 1 к настоящим Правилам). Режим работы и время отдыха каждого работника конкретизируется в трудовом договоре.

7.4. По соглашению сторон трудового договора, при несоблюдении ежедневной продолжительности рабочего времени, работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, в соответствии со ст.263.1 ТК РФ;

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.6. Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 14 лет (ребенок-инвалида до 18 лет), по согласованию с Работодателем могут работать неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время.

Работа сверхурочно не допускается.

7.7. Отдельные работники учреждения по распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени – режим работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.8. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.9. В учреждении устанавливается следующий перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем:

директор

заместитель директора

заместитель директора по АХЧ

заведующий обособленным подразделением

заведующий отделом

заведующий сектором по связям с общественностью методического отдела

библиотекарь сектора по связям с общественностью методического отдела

методист

начальник отдела кадров

юрисконсульт

специалист по закупкам

инженер

инженер-электроник

водитель

7.10. Дистанционная (удаленная) работа.

7.10.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования.

7.10.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящими Правилами.

7.10.3. Взаимодействие учреждения (работодателя) с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

7.10.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.10.5. В иных случаях взаимодействия дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами без использования электронной подписи по электронной почте, WhatsApp, Telegram и т.д., а также обмен документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана

направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны.

7.10.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно работодателю или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.10.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

7.10.8. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленном в трудовом договоре и настоящих Правилах, посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети «Интернет».

Режим работы дистанционного работника определяется настоящими Правилами, заключенным трудовым договором.

7.10.9. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

7.10.10. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются путем обмена электронными документами в соответствии с положениями настоящего раздела.

По письменному заявлению работника работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

7.10.11. При заключении трудового договора, документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в форме электронного документа.

При заключении трудового договора лицо, впервые заключающее трудовой договор, получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Работодатель обязан направить в форме электронного документа подтверждение о получении документов, предоставленных дистанционным работником, в течение одного рабочего дня с момента получения данных электронных документов.

7.10.12. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, сети «Интернет».

7.10.13. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленные заключенным трудовым договором.

7.10.14. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется графиком предоставления отпусков.

7.10.15. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения заработной платы.

7.10.16. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

7.10.17. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.10.18. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7.10.19. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

7.10.20. Временный перевод работника на дистанционную работу по ини-

инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.10.21. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 7.10.19. настоящего раздела, утверждается приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организацией учреждения, с которым работник знакомится в бумажном варианте.

7.10.22. Срок временного перевода на дистанционную работу – не более 6 месяцев, но может быть увеличен, но не превышать период наличия обстоятельств (случая), послужившим основанием для принятия решения работодателем о временном переводе работников на дистанционную работу.

7.10.23. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу устанавливается в соответствии настоящими Правилами.

Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной почты, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, сети «Интернет» в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны.

Взаимодействие осуществляется в пределах рабочего времени, установленного в трудовом договоре. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю либо по телефону, либо по электронной почте.

7.10.24. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при осуществлении перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель с учетом фактической возможности работников и работодателя и решений, принятых органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу имеют следующие категории работников:

- работники, рабочие места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
- беременные женщины;
- работающие пенсионеры и работники, имеющие хронические заболевания;
- работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет;

- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- инвалидов.

7.10.25. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.10.26. Режим работы обособленных подразделений устанавливается в соответствии с Приложением № 2.

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 (смены);
- ежедневный (междусменный) 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. При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье работникам предоставляется перерыв в течение рабочего дня на обед с 13.00 до 14.00.

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - воскресенье и понедельник работникам предоставляется перерыв в течение рабочего дня на обед с 13.00 до 14.00 или с 14.00 до 15.00.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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 ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.8. В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

8.9. Категории работников, которые имеют право на предоставление оплачиваемого отпуска в удобное для них время:

- имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них 14 лет);
- отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- женщины-перед отпуском по беременности и родам или сразу после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетние;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- почетные доноры России;
- получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или при работах по ликвидации её последствий, инвалиды вследствие такой катастрофы.

8.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.11. В соответствии со ст.255 ТК РФ, женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности, предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставля-

ется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.11.1. По заявлению женщин им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

8.11.2 При подаче заявления, где указываются основания предоставления отпуска по уходу за ребенком, и к которому прикладываются следующие документы (копия свидетельства о рождении ребенка; справка, что мать не находится в отпуске по уходу за ребенком и не получает пособие – с места её работы или из органов соцзащиты), отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет предоставляется отцу ребенка, бабушке, дедушке, опекуну, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

8.11.3. Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставляются в порядке, установленном ст.257 ТК РФ.

8.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.12.1. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в связи с работой и проживанием в зоне с льготным социально-экономическим статусом, в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Разделение на части дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого в связи с работой и проживанием в зоне с льготным социально-экономическим статусом, не допускается.

8.12.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня предоставляется работникам, если трудовым договором предусмотрена работа в условиях ненормированного рабочего дня.

8.12.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам библиотек, имеющим продолжительный стаж библиотечной работы: после 10 лет непрерывного стажа работы продолжительностью 5 рабочих дней, после 20 лет непрерывного стажа - 10 рабочих дней.

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

8.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работники, указанные в п.8.9 настоящих Правил, имеют право на оплачиваемый отпуск не только после отработки шести месяцев непрерывно, но и раньше.

8.14.1. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем с учетом мнения профкома учреждения.

Для составления графика отпусков, не позднее 1 декабря текущего года, работник должен сообщить работодателю о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска.

8.15. 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.

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

8.17. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы - до 14 календарных дней в году. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.17.1. Женщинам, работающим в сельской местности, по их письменному заявлению предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

8.18. Работники, совмещающие работу с получением образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с 173-177 ТК РФ.

8.19. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.20. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.19.2, 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.

8.20.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.20.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом учреждения.

8.21. Работники при прохождении вакцинации и повторной вакцинации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы.

8.21.1 Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации, повторной вакцинации на основании его письменного заявления, при этом, дни освобождения от работы, согласовываются с работодателем.

8.21.2. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются в день (дни) вакцинации (повторной вакцинации) и (или) на следующий день после вакцинации.

8.21.3. Два оплачиваемых дня отдыха предоставляются независимо от типа вакцины (однокомпонентная или двухкомпонентная).

8.21.4. Работники обязаны предоставлять работодателю сертификат о вакцинации (профилактических прививках), повторной вакцинации или справку медицинской организации установленного образца, подтверждающие прохождение ими вакцинации (ревакцинации) в дни освобождения от работы.

8.22. Последний день каждого месяца – санитарный день, который является для работников учреждения рабочим. В санитарный день проводятся мероприятия по санитарному обслуживанию книгофонда и помещения библиотек.

В этот день все обособленные подразделения МБУК «НБС» читателей не обслуживают, не выдаются книги из библиотечных фондов и не проводятся массовые мероприятия.

Санитарный день проводится во всех обособленных подразделениях МБУК «НБС» с соблюдением режима работы работников.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с нормами действующего законодательства.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

10. Поощрения за труд

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

10.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

10.3. Награждение премией производится в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Новомосковская библиотечная система».

11. Ответственность сторон трудового договора

11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник) за виновные противоправные действия может привлекаться к материальной, административной, уголовной и дисциплинарной ответственности.

11.2. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.3.1 Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.6. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.8. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.9. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.10. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.3.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11.4. 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.

11.4.1. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4.2. 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.4.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.4.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.5. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.5.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК 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.

11.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.5.3. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.5.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, финансировать их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время и увеличенной на 1 процентный пункт ключевой ставки Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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.

11.5.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

11.5.6. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями учреждения.

12.2. Работники учреждения должны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников, Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, Положение о подарках, иные локальные акты, изданные в учреждении, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13. Заключительные положения

13.1. Регулирование трудовых отношений в учреждении осуществляется в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13.3. В случае противоречий между настоящими Правилами и ТК РФ, иными федеральными законами, содержащим нормы трудового права, применяется ТК РФ, иной федеральный закон содержащий нормы трудового права.

13.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для принятия настоящих Правил.

Директор МБУК «НБС»

Змеева

С.Г. Змеева



**Приложение № 1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка для
работников муниципального бюджетного
учреждения культуры «Новомосковская
библиотечная система» (МБУК «НБС»)**

График работы работников обособленных подразделений МБУК «НБС»

ОП	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота		Воскресенье		
	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	
Детская библиотека	Выходной день		09.00-18.00	13.00-14.00 14.00-15.00	09.00-18.00	13.00-14.00 14.00-15.00	09.00-18.00	13.00-14.00 14.00-15.00	09.00-18.00	13.00-14.00 14.00-15.00	09.00-18.00	13.00-14.00 14.00-15.00	Выходной день		
ИЦСЧ	Выходной день		10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	09.00-19.00	14.00-15.00	Выходной день		
Городская библиотека №1	Выходной день		10.00-19.00	13.00-14.00 14.00-15.00	10.00-19.00	13.00-14.00 14.00-15.00	10.00-19.00	13.00-14.00 14.00-15.00	10.00-19.00	13.00-14.00 14.00-15.00	10.00-19.00	13.00-14.00 14.00-15.00	Выходной день		
Городская библиотека № 4	Выходной день		10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	Выходной день		
Городская библиотека № 6	Выходной день		10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	Выходной день		
Городская библиотека № 7	Выходной день		10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	Выходной день		
Городская библиотека № 8	Выходной день		10.00-19.00	13.00-14.00 14.00-15.00	10.00-19.00	13.00-14.00 14.00-15.00	10.00-19.00	13.00-14.00 14.00-15.00	10.00-19.00	13.00-14.00 14.00-15.00	10.00-19.00	13.00-14.00 14.00-15.00	Выходной день		
Городская библиотека № 9	Выходной день		10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	Выходной день		
Городская библиотека № 16	Выходной день		09.30-18.00	13.00-13.30	09.30-18.00	13.00-13.30	09.30-18.00	13.00-13.30	09.30-18.00	13.00-13.30	09.30-18.00	13.00-13.30	Выходной день		
Городская модельная библиотека № 27	1	Выходной день		10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	14.00-15.00	Выходной день	
	2	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	10.00-19.00	14.00-15.00	Выходной день		Выходной день	
	3	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	10.00-19.00	13.00-14.00	Выходной день		Выходной день		10.00-19.00	13.00-14.00

ОП	Понедельник						Четверг		Пятница		Суббота		Воскресенье	
	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв
Гремячевская сельская библиотека № 11	Выходной день		08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	Выходной день	
Ольховецкая сельская библиотека № 18	Выходной день		08.30-16.00	13.00-13.30	Выходной день		08.30-16.00	13.00-13.30	Выходной день		11.30-16.00	13.00-13.30	Выходной день	
Прохоровская сельская библиотека № 20	Выходной день		09.00-15.30	13.00-13.30	Выходной день		09.00-15.30	13.00-13.30	Выходной день		09.00-15.30	13.00-13.30	Выходной день	
Сельская библиотека № 25	Выходной день		09.48-18.00	13.00-14.00	09.48-18.00	13.00-14.00	09.48-18.00	13.00-14.00	09.48-18.00	13.00-14.00	09.48-18.00	13.00-14.00	Выходной день	
Сельская библиотека № 28	Выходной день		08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	Выходной день	
Сельская библиотека № 29	Выходной день		08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	Выходной день	
Сельская библиотека № 30	Выходной день		07.18-15.00	12.00-12.30	07.18-15.00	12.00-12.30	07.18-15.00	12.00-12.30	07.18-15.00	12.00-12.30	07.18-15.00	12.00-12.30	Выходной день	
Сельская модельная библиотека № 31	1	09.48-18.00	13.00-14.00	09.48-18.00	13.00-14.00	09.48-18.00	13.00-14.00	09.48-18.00	13.00-14.00	09.48-18.00	13.00-14.00	Выходной день		Выходной день
	2	Выходной день		10.18-18.00	13.00-13.30	10.18-18.00	13.00-13.30	10.18-18.00	13.00-13.30	10.18-18.00	13.00-13.30	10.18-18.00	13.00-13.30	
Сельская библиотека № 34	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	08.48-17.00	13.00-14.00	Выходной день		Выходной день	

Директор МБУК «НБС»

Змева

С.Г. Змева

**Приложение № 2 к Правилам
внутреннего трудового распорядка для
работников МБУК «НБС»**

**РЕЖИМ РАБОТЫ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
МБУК «НБС»**

№ п/п	Наименование	Адрес	Режим работы
1.	Центральная городская библиотека имени А. С. Пушкина	301650 г. Новомосковск, ул. Садовского, д. 40А	с 11.00 до 19.00, в понедельник с 9.00 до 18.00, выходной день воскресенье, последний день месяца - санитарный день.
2.	Городская библиотека №1	301680 г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Мичурина/Ленина, д. 25/1	с 11.00 до 19.00, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний день месяца - санитарный день
3.	Информационный центр семейного чтения	301650 г. Новомосковск, ул. Октябрьская, д. 37	с 11.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 15.00, выходные дни – воскресенье, понедельник последний день месяца - санитарный день
4.	Городская библиотека №4	301657 г. Новомосковск, ул. Космонавтов, д. 31	с 11.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 15.00, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний день месяца - санитарный день
5.	Городская библиотека №6	301665 г. Новомосковск, ул. Дружбы, д. 17А	с 11.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 15.00, выходные дни – воскресенье, понедельник последний день месяца - санитарный день
6.	Городская библиотека №7	301663 г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 67	с 11.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний день месяца - санитарный день
7.	Городская библиотека №8	301666 г. Новомосковск, ул. Генерала Белова, д.3	с 11.00 до 19.00, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний день месяца - санитарный день
8.	Городская библиотека №9	301668 г. Новомосковск, ул. Орджоникидзе, д. 5В	с 11.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - воскресенье, понедельник, последний день месяца - санитарный день
9.	Городская библиотека №16	301651 г. Новомосковск, ул. Вокзальная, д. 56	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.30, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний день месяца - санитарный день
10.	Городская модельная библиотека №27	301661 г. Новомосковск, ул. Рудничная, д. 6	с 11.00 до 19.00, без обеда и выходных дней, последний день месяца - санитарный день

№ п/п	Наименование	Адрес	Режим работы
11.	Детская библиотека	301650 г. Новомосковск, ул. Московская, д. 2А	с 10.00 до 18.00, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний день месяца – санитарный день
12.	Гремячевская сельская библиотека №11	301682 Новомосковский р-н, с. Гремячее, ул. Новики, д. 22	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний день месяца – санитарный день
13.	Ольховенская сельская библиотека №18	301686 Новомосковский р-н, дер. Ольховец, ул. Победы, д. 35А	вторник, четверг с 08.30 до 16.30, суббота с 11.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30, выходные дни – понедельник, среда, пятница, воскресенье, последний день месяца – санитарный день
14.	Прохоровская сельская библиотека №20	301684 Новомосковский р-н, дер. Грицово, ул. Центральная, д. 44	вторник, четверг, суббота с 10.00 до 15.30, перерыв с 13.00 до 13.30, последний день месяца – санитарный день
15.	Спаская сельская библиотека №25	301686 Новомосковский р-н, с. Спасское, ул. Центральная, д.5В	с 11.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний четверг месяца – санитарный день
16.	Холтобинская сельская библиотека №28	301650 Новомосковский р-н, дер. Холтобино, ул. Первомайская, д. 10.	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний день месяца – санитарный день
17.	Ширинская сельская библиотека №29	301699 Новомосковский р-н, пос. Ширинский, ул. Зеленая, д. 24	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний день месяца – санитарный день
18.	Шишловская сельская библиотека №30	301650 Новомосковский р-н, дер. Шишлово, ул. Центральная, д. 29	с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30, выходные дни – воскресенье, понедельник, последний день месяца – санитарный день
19.	Первомайская сельская модельная библиотека № 31	301691 Новомосковский р-н, пос. Первомайский, ул. Школьная, д. 5	с 11.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной день – воскресенье, последний день месяца – санитарный день
20.	Правдинская сельская библиотека №34	301697 Новомосковский р-н, пос. Празда, ул. Центральная, д. 6	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, последний день месяца – санитарный день

