



Управление культуры, спорта и работы с молодежью
администрации Горнозаводского муниципального округа Пермского края
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина»

П Р И К А З

01.10.2025

№ 27

**Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Горнозаводский краеведческий музей
им. М.П. Старостина»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях организации повседневной деятельности работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина».

2. Признать утратившим силу приказ от 09.09.2021г. № 28 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Гуляева

**Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина» (далее соответственно – Правила, МБУК «ГКМ им. М.П. Старостина») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении работников МБУК «ГКМ им. М.П. Старостина», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, применяемые к руководителям меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Основные положения о назначении, переводе и увольнении работников

2.1. Порядок назначения, перевода и увольнения работников регламентируется ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании.

2.3. Срок испытания не может превышать шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную должностной инструкцией и заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие работу работника, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.6. Назначение на должность оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (далее - трудовой

договор). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.8. Трудовой договор с работником заключается на основе типовой формы трудового договора.

2.9. Персональные данные работника подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных частью 3, 8 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

2.11. Расторжение трудового договора с работником может произойти по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за один месяц. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.14. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом работодателя.

2.16. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.17. Работодатель в соответствии с ТК РФ обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности у работодателя) с внесенной записью об увольнении, другие документы по запросу работника, связанные с трудовой деятельностью, и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности у работодателя) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, нормативно-правовыми актами работодателя, трудовым договором, настоящими Правилами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. исполнять поручения работодателя, а также собственные должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю;

3.2.4. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

3.2.5. в трехдневный срок предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.6. соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и посетителями;

3.2.7. не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю;

3.2.8. бережно относиться к имуществу учреждения, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных);

3.2.9. вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему для выполнения трудовых обязанностей;

3.2.10. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав МБУК «ГКМ им. М.П. Старостина», условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

3.2.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде;

3.2.12. соблюдать требования федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), в том числе:

уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Горнозаводского муниципального округа Пермского края, Уставом МБУК «ГКМ им. М.П. Старостина» и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Горнозаводского муниципального округа Пермского края, Устав МБУК «ГКМ им. М.П. Старостина» и иные правовые акты, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

4.2.2. осуществлять обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение работников, предоставлять работнику иные гарантии в соответствии с федеральными законами, законами Пермского края, муниципальными и иными правовыми актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в воскресенье и понедельник, а также следующий режим рабочего времени в соответствии с утвержденным режимом работы МБУК «ГКМ им. М.П. Старостина»:

- начало работы: 09.00;

- перерыв на обед продолжительностью 1 час (по скользящему графику для работников в период с 12.00 до 15.00);

- окончание работы: 18.00.

Режим работы МБУК «ГКМ им. М.П. Старостина» утверждается приказом директора.

Для отдельных категорий работников (главный хранитель фондов, старший научный сотрудник, специалист по закупкам, рабочий по комплексному обслуживанию здания и др.) может устанавливаться иной график работы, который утверждается приказом работодателя. Распорядок работы (начало, окончание, обед) может быть изменен приказом работодателя в связи с производственной необходимостью или по заявлению работника.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего (служебного) времени сокращается на один час.

5.3. Нерабочими праздничными днями для работника являются дни, установленные ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.4. Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом работодателя.

5.5. Работник в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом работодателя.

5.6. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий период) должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. График отпусков составляется и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Работнику могут предоставляться иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5.11. По заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за прошедшие и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии по фонду оплаты труда.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работника состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер оклада (должностного оклада), а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными

нормативными правовыми актами, нормативными актами работодателя.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: за первую половину месяца - 18-го числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц - 3-го числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VII. Ответственность сторон

7. Ответственность сторон

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

VIII. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Горнозаводского муниципального округа Пермского края, Уставом МБУК «ГКМ им. М.П. Старостина», трудовым договором.