

АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА  
с подведомственной территорией  
Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«МОНЧЕГОРСКОЕ МУЗЕЙНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

184511 г. Мончегорск Мурманской обл. ул. Царевского, 2. Тел. (815-36) 7-60-73  
Факс (815-36) 7-60-73, e-mail: [migm@bk.ru](mailto:migm@bk.ru)

**ПРИКАЗ**  
**г. Мончегорск**

от 28.08.2026

№ 50 о/д

*Об утверждении изменений в локальные документы  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Мончегорского музейного объединения» в новой редакции*

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2026 года Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Мончегорска», изложив их в новой редакции.

2. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Мончегорска», утвержденные приказом от 10.05.2012 № 18 о/д (в ред. приказов № 45 о/д от 30.12.2013, № 60ао/д от 23.12.2014, № 32 о/д от 03.07.2015, № 54 о/д от 03.10.2018, № 44 о/д от 31.10.2022г., № 33 о/д от 09.04.2024г., № 59 о/д от 01.10.2024г.), № 48 от 20.06.2025г.

3. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября изменения в Положение о порядке и условиях применения материального стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Мончегорское музейное объединение» утвержденного приказом директора от 10 марта 2026г. № 116 о/д: п.9.1 в следующей редакции:

9.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам может оказываться обоснованная материальная помощь в связи:

- со смертью близкого родственника (муж, жена, дети, мать, отец);
- с рождением ребенка;
- со вступлением сотрудника в законный брак;
- с длительной и продолжительной болезнью сотрудника или члена его семьи;
- с обстоятельствами, возникшими в результате техногенного и природного характера;
- с тяжелым материальным положением, вызванным иными уважительными причинами, перечень которых определяется представителем нанимателя (работодателем).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

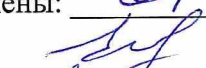
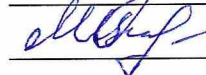
*Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Мончегорского музейного объединения»*

Директор Музея истории города



Н.В. Бородкина

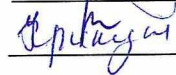
С приказом ознакомлены:

М.Г. Омельченко

Е.А. Павлова

Л.Г. Туманова

Е.А. Маркина

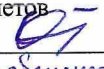
Л.А. Крылова

Т.В. Крикуна

 Н.Л. Балянова

## Согласовано

Представитель выборного органа  
работников муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Мончегорское музейное  
объединение»  
Главный хранитель музейных  
предметов

  
Омельченко М.Г.  
«28» августа 2026г.

## Утверждены

Приказом муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Мончегорское музейное  
объединение Мончегорска»  
№ 50.0/д от 28.08.2026 г.  
Директор «Мончегорское  
музейное объединение»  
Н.В. Бородкина  
«28» августа 2026г.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МОНЧЕГОРСКОЕ МУЗЕЙНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) — локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения культуры «Мончегорское музейное объединение» (Мончегорское музейное объединение) (далее по тексту — Мончегорское музейное объединение), который регламентирует в соответствии со статьями 189 Трудового Кодекса 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 меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью урегулировать трудовые отношения внутри Мончегорского музейного объединения, установить трудовой распорядок, повысить уровень дисциплины, улучшить организацию труда на научной основе, рационально использовать рабочее время, обеспечить высокое качество труда работников Мончегорское музейное объединение.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных ТК РФ, локальными нормативными актами Мончегорского музейного объединения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Мончегорского музейного объединения утверждаются директором Мончегорского музейного объединения (далее по тексту — Работодателем) с учетом мнения представительного органа работников Мончегорского музейного объединения или по их поручению представителя органа первичной профсоюзной организации (ст. 29, 30, 31, 190 ТК РФ)

## 2. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в Мончегорское музейное объединение производится путем заключения трудового договора. 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, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.1.3. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора

оформляется приказом директора.

2.1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений до 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором. (ст.70 и 71 ТК РФ)

2.1.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.6. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.1.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение, подтверждающее прохождение предварительного медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ), медицинское заключение для лиц, привлекаемых на работу в районы Крайнего Севера из других местностей и документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра (ст. 324 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В трудовом договоре работник также должен указать свой идентификационный номер налогоплательщика (ст.57 ТК РФ).

2.1.10. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). В приказе указываются наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (или уполномоченные им лица) обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией, режимом рабочего времени.

2.1.13. Работодатель (или уполномоченные им лица) обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.1.14. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.1.15. На всех работников Музея, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 66 ТК РФ).

## **2.2. Прекращение трудового договора**

2.2.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

2) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

2.2.4. Увольнение по сокращению численности или штата работников Музея либо несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.2.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации или представитель другого выборного органа работников Музея.

2.2.6. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников учреждения производится если:

- работник не менее чем за 2 месяца до увольнения предупрежден персонально и под роспись о предстоящем увольнении;
- при рассмотрении вопроса об увольнении работника участвовал представитель профсоюзного или иного выборного органа работников Музея (ст. 82 ТК РФ);
- невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст. 81 ТК РФ).

2.2.7. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников учреждения выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течении четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 318 ТК РФ).

При увольнении по сокращению работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

2.2.8. При расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в

соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ст.77) и по другим причинам предусмотренным ТК РФ работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

2.2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.2.10. В день увольнения администрация Музея обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании увольнения в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладывает в нее.

2.2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска.

2.2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.2.13. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

### **3. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 196, 197 ТК РФ);

- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов творческой и производственной деятельности Музея;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ
- заключение трудовых договоров о выполнении, в свободное от основной работы время, другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1, 282-288 ТК РФ).

### **3.2. Работник обязан:**

- приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- выполнять добросовестно свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы работодателя (в т.ч. устные), предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, заданий и объявлений, соблюдать настоящие Правила, устав и иные локальные нормативные акты Музея;
- выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными текущими и перспективными планами Музея, выполнять качественно и в срок производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной, антитеррористической охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Музее и на его территории; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- нести материальную ответственность, в случае порчи имущества, оборудования, предусмотренную ТК РФ (ст. 238-250 ТК РФ);
- сообщать незамедлительно работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не разглашать конфиденциальных сведений о музейных предметах, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст.38 ФЗ от 26.05.1996г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»);
- вести себя достойно, уважительно относиться к коллегам, посетителям музея;
- повышать престиж Музея;
- предупреждать заблаговременно администрацию Музея в случае невыхода на работу по уважительной причине, в первый день явки на работу работник представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.
- больничный лист и другие документы предоставлять директору Музея в день выхода на работу;
- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору музея в устной или письменной форме без специального напоминания.

### 3.3. Работникам музея запрещены следующие действия:

- оставлять посетителей Музея без присмотра, что может привести к утрате или порче музейных экспонатов, музейного имущества;
- курить в здании Музея,
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические препараты;
- заниматься личными делами, продолжительными телефонными разговорами.

3.4. Права и обязанности работников Музея, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

3.5. Сотрудники Музея, допустившие утрату, хищение или повреждение музейных ценностей, а также нарушение противопожарных правил и режима, привлекаются к дисциплинарной, уголовной ответственности и несут материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

### 3.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.7. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральными законами, уставом Музея формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 234, 235, 236, 237);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- соблюдать общие требования ст. 86-88 ТК РФ при обработке, хранении и передаче персональных данных работника.

**3.8. В соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (факт опьянения может быть подтвержден как медицинским заключением, так и свидетельскими показаниями, которые оформляются актом);
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (обязанности работника в области охраны труда ст. 214 ТК РФ);
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (ст. 69 ТК РФ);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **4. Сроки выплаты заработной платы**

4.1. Заработная плата работникам Музея выплачивается два раза в месяц:

- 27-го числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца (за период с 1 по 15 число);
- 12-го числа месяца, следующего за отчетным – выплата заработной платы за вторую половину месяца (за период с 16 по 31 число).

4.2. Согласно ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесения отпуска.

4.3. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные ст. 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения. Если в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете.

4.4. Заработная плата перечисляется на указанный в письменном заявлении работником счет в банке, либо наличными денежными средствами через кассу администрации города Мончегорска.

#### **5. Рабочее время**

5.1. Для работников Музея устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для мужчин – 40 часов в неделю,
- для женщин – 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы Музея устанавливается по согласованию с учредителем Музея (или иным уполномоченным им органом). Мончегорское музейное объединение открыто для посетителей 6 дней в неделю. В летний период работы возможен переход на работу 5 дней в неделю.

5.3. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются в графике работы сотрудников Музея, утверждаемом директором музея.

Графики работы сотрудников Музея составляются с учетом режима работы Музея, специфики музейной работы.

5.4. Режим работы сотрудников Музея - пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

В случае невозможности обеспечения рабочих мест по обслуживанию посетителей, работникам Музея устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Выходной день работников в таком случае совпадает с выходным днем Музея.

5.5. График работы является обязательным как для работника, так и для работодателя. Работник не может без разрешения директора Музея менять режим работы, предусмотренный графиком. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Уменьшение продолжительности рабочего дня перед праздничными днями не производится, когда праздничному дню предшествует день отдыха.

5.7. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст. 284 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи, охранной сигнализации;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа компенсируется предоставлением времени отдыха (отгул) в удобное для сотрудников Музея время, но не менее отработанного времени.

5.11. Выезды по аварийным ситуациям, по вызову дежурных ГОУ ОВО при ОВД по г. Мончегорску в ночное время (с 22 до 6 часов) компенсируется временем отдыха, вдвое

превышающим фактически отработанное.

5.12. В случае введения в Музее суммированного учета рабочего времени для отдельных категорий работников, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора (ст. 104 ТК РФ). Учетный период не может превышать одного календарного года. Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

5.13. Отдельным категориям работников Музея устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество дополнительных дней отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня определяется в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

## **6. Время отдыха**

### **6.1. Перерывы для отдыха и питания**

6.1.1. В течение рабочего дня работникам Музея предоставляется:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. и не более 2 часов, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);
- два технологических перерыва по 15 минут для отдыха без ущерба для обслуживания посетителей, которые включаются в рабочее время.

6.1.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерывов для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка. Эти перерывы предоставляются через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время (ст. 258 ТК РФ).

### **6.2. Выходные и нерабочие праздничные дни**

6.2.1. Выходные дни работникам Музея предоставляются по скользящему графику. При переходе на 6-дневную рабочую неделю выходной день работников совпадает с выходным днем Музея

6.2.2. В связи с проведением в Музее мероприятий администрация, на основании приказа, может привлечь сотрудника к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Право отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день имеют инвалиды и женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет (ст. 113 ТК РФ).

6.2.3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день указанная работа компенсируется ему предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме не менее чем в двойном размере - работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

В случае предоставления другого дня отдыха работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.2.4. Работникам, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и проживающим в зоне чрезвычайной ситуации предоставляется один день оплачиваемого выходного, который не входит в ежегодный оплачиваемый отпуск и не уменьшает количество выходных дней.

### **6.3. Отпуска**

6.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней, также работнику предоставляются ежегодные

дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

6.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения представительного органа работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Музее.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.3.4. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности рабочего процесса. Уход работника в отпуск не должен нарушать нормальную работу Музея. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3.5. Соблюдение графика отпусков обязательно как для администрации, так и для работника.

По согласованию сторон возможны изменения сроков предоставления отпуска.

6.3.6. Отпуска директору и лицу, уполномоченному замещать директора в период его отсутствия, должны предоставляться в разные периоды времени.

6.3.7. К работникам, просьбы которых о времени использования отпусков должны учитываться при составлении графика отпусков, относятся:

- ветераны боевых действий;
- инвалиды;
- ветераны труда;
- один из родителей (опекун, попечитель), сопровождающий ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности (ст. 322 ТК РФ);
- мужчины в период отпуска его жены по беременности и родам независимо от продолжительности его работы в Музее.

6.3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников Музея может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.3.9. Отзыв работника Музея из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время.

6.3.10. Работники Музея имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг. Также оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоз багажа неработающим членам его семьи независимо от времени использования отпуска (ст. 325 ТК РФ). Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Музее.

6.3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.3.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 6.3.12.1. До 5 календарных дней:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;

- работникам пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и техногенного характера проживающим в зоне чрезвычайной ситуации.

6.3.12.2. До 14 календарных дней в году:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним,

военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

6.3.12.3. До 35 календарных дней в году:

- участникам Великой Отечественной войны,

- родителям, супругам и детям военнослужащих, добровольцев, сотрудникам некоторых правоохранительных органов, получивших ранение, контузию или увечье, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы) или исполнением обязанностей по контракту, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением.

6.3.12.4. До 60 календарных дней в году:

- работающим инвалидам

6.3.12.5. Сотрудникам, совмещающим работу с получением первого высшего образования высшем учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию.

6.3.12.6. Один раз в 2 года сотрудники имеют право на отпуск для проезда к месту отдыха и обратно.

6.3.12.7. В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором. (ст.128 ТК РФ)

6.3.13. Работникам, успешно обучающимся в начальных, средних, вечерних и высших образовательных учреждениях предоставляются дополнительные отпуска в соответствии со ст. 173, 174, 175, 176 ТК РФ.

6.3.14. Женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком в соответствии со ст. 255, 256 ТК РФ.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Музее.

6.3.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, интенсивность труда, улучшение качества и количества платных услуг, за активную работу по улучшению материальной базы Музея, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления.

7.2. Кроме перечисленных, в Музее может быть установлено следующее поощрение отдельных работников:

- денежная премия за интенсивную работу без больничных листов в течение года.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Музея представляются в вышестоящие организации к поощрениям:

- награждению Почетной грамотой и поощрению благодарственным письмом отдела культуры, молодежной политики и взаимодействия с общественными объединениями администрации г. Мончегорска Мурманской области, главы администрации г. Мончегорска Мурманской области, главы г. Мончегорска Мурманской области;
- награждению Почетными грамотами и поощрению благодарственным письмом Министерства культуры Мурманской области, Губернатора Мурманской области, Мурманской Областной думы,
- присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами и т.д.

7.4. Поощрения в виде объявления благодарности или награждения Почетной грамотой доводятся до сведения работника Музея в торжественной обстановке.

7.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Музея, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, а именно нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.д. влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Музея в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.81 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ), если увольняемый работник является его членом.

8.7. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором Музея и объявляются приказом.

8.8. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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. (ст. 193 ТК РФ).

8.10. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.11. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником, ответственным за кадровую работу под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

8.14. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. Охрана труда**

9.1. Каждый работник Мончегорского музейного объединения обязан соблюдать требования охраны труда, по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания комиссий по охране труда.

9.2. Работники Мончегорского музейного объединения имеют право на получение

полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (статья 21 ТК РФ). 9.3.В целях предупреждения несчастных случаев все работники Мончегорского музейного объединения, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора Мончегорского музейного объединения.

9.4.1 Работодатель обязан обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (согласно части 2 статьи 22 ТК РФ).

9.4.2 Согласно ст. 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить: предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.4.3 Работодатель обязан обеспечить (согласно ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

#### 9.4.4 Работники Мончегорского музейного объединения обязаны (ст.214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, (ст.213 ТК РФ)

## 10. Заключительные положения.

10.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Мончегорского музейного объединения с учетом мнения представительного органа работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

10.2. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

10.3. Правила находятся в кабинете директора Мончегорское музейное объединения, а также вывешиваются на информационном стенде.

---

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
**«Мончегорское музейное объединение Мончегорска»**  
с ненормированным рабочим днем

| Должности                                                | Кол-во дней дополнительного<br>оплачиваемого отпуска за режим<br>работы с ненормированным<br>рабочим днём |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Директор                                                 | 5                                                                                                         |
| Заведующий отделом научной популяризации<br>и информации | 3                                                                                                         |
| Главный хранитель музейных предметов                     | 3                                                                                                         |
| Младший научный сотрудник музей                          | 3                                                                                                         |
| Хранитель музейных предметов                             | 3                                                                                                         |