

Приложение №1  
к приказу МАУ «Городской  
культурный центр»  
№ 02 от 09.01.2018

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДСКОЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР»  
(новая редакция)**

г. Сургут  
2018 год

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении «Городской культурный центр» (далее по тексту – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, меры поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы.

## 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, с пятнадцати и четырнадцати лет при соблюдении условий, обозначенных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

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

1.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

1.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда.

1.5. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение 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.

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

1.6. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также коллективным договором;
- провести инструктажи, стажировку и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- в установленных случаях выдать соискателю должности направление для прохождения предварительного медицинского осмотра в специализированной медицинской организации, заключение по которому он обязан предоставить работодателю в срок не позднее семи календарных дней с момента его получения от работодателя. При отсутствии указанного заключения по истечении установленного срока работодатель вправе выдать направление другому лицу, претендующему на занятие указанной вакантной должности.

1.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

1.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение письменно не менее чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), 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 в порядке перевода другой работник.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

### 2.1. Работники обязаны:

2.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, требования должностных инструкций, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.1.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.1.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;

2.1.4. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, передавать сменяющему работнику (при сменной работе) в надлежащем состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.1.5. своевременно уведомлять непосредственного руководителя о невозможности явки на работу (нарушении режима работы) по уважительным причинам;

2.1.6. своевременно уведомлять работодателя об изменении персональных данных (смене фамилии, вступлении в брак, рождении детей, смене регистрации по месту жительства и др.) с предоставлением подтверждающих документов, в целях внесения изменений в трудовой договор, а также планирования различных выплат социального характера, связанных, в том числе, с семейным положением работников;

2.1.7. выполнять установленные нормы труда;

2.1.8. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

2.1.9. незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

2.1.10. в связи со спецификой деятельности Учреждения (большая наполняемость здания в период проведения массовых мероприятий, ведение воспитательной деятельности, проведение детских мероприятий и т.п.), а также с учетом требований действующего законодательства, работникам запрещено курить в здании

и на территории Учреждения, за исключением специально обозначенных мест для курения;

2.1.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные заключенным трудовым договором, действующим законодательством РФ и принятыми локальными актами Учреждения.

2.2. Учреждение обязано:

2.2.1. соблюдать требования действующего трудового законодательства, локальных актов, условия коллективного договора, Соглашения между Администрацией города Сургута, действующей от имени муниципального образования городской округ город Сургут и Профсоюзной организацией работников культуры г. Сургута по обеспечению гарантий работникам муниципальных учреждений городского округа (далее по тексту – Соглашение) и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

2.2.6. рассматривать предложения представительного органа работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

2.2.7. обеспечивать в установленном порядке повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

2.2.8. осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в установленном порядке;

2.2.9. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.10. вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.2.11. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.12. своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов об устранении нарушений в сфере трудовых правоотношений;

2.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;

2.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

2.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные заключенным трудовым договором, действующим законодательством РФ и принятыми локальными актами Учреждения.

2.3. Некоторые категории работников, занимающие должности согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, достигшие возраста 18 лет и непосред-

ственно использующие или обслуживающие денежные, товарные ценности или иное имущество Учреждения, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине Учреждению на основании заключаемого с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Полная материальная ответственность в отдельных случаях может возлагаться и на иных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. В целях контроля соблюдения трудовой дисциплины и добросовестности исполнения работниками своих должностных обязанностей, работодатель вправе осуществлять видеосъемку в помещениях, предназначенных для исполнения работниками своих трудовых функций (за исключением раздевалок, гримерных комнат и туалетов).

2.5. В целях соблюдения корпоративной этики и правил служебного поведения работники учреждения обязаны:

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- соблюдать права потребителей услуг учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

- способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

- внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.6. В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

2.7. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями, также обязаны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.8. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов – для мужчин и 36 часов – для женщин;

3.2.2. продолжительность ежедневной работы устанавливается: 8 часов – для мужчин, 7 часов 12 минут – для женщин. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час;

3.2.3. время начала работы – 9.00 часов;

3.2.4. время окончания работы для мужчин - 18.00 часов, для женщин – 17 часов 12 минут;

3.2.5. перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 часов.

3.3. Некоторым категориям работников с учетом специфики их деятельности устанавливаются специальные режимы работы:

3.3.1. работа в режиме ненормированного рабочего дня для некоторых категорий работников согласно Приложению №2 к настоящим Правилам;

3.3.2. сменный режим работы для некоторых категорий работников согласно Приложению №3 к настоящим Правилам;

3.3.3. режим рабочего времени работников творческих коллективов согласно Приложению №4 к настоящим Правилам.

3.3.4. режим работы водителей автомобилей согласно Приложению №5 к настоящим Правилам;

3.3.5. специальный режим работы для старшего билетного кассира устанавливается в трудовом договоре работника в целях повышения качества обслуживания посетителей, соблюдения стандарта качества оказания муниципальных услуг, в соответствии с режимом работы билетной кассы.

3.3.6. специальный режим работы для распорядителя танцевального вечера, ведущего дискотеки, руководителя музыкальной части дискотеки - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов – для мужчин и 36 часов – для женщин, продолжительность ежедневной работы устанавливается: 8 часов – для мужчин, 7 часов 12 минут – для женщин, время начала работы 11.00 часов, время окончания работы для мужчин - 20.00 часов, для женщин – 19 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.

3.4. Контроль полного и рационального использования рабочего времени работников осуществляют их непосредственные руководители. В случае отсутствия работников на рабочем месте в течение рабочего дня (смены) их непосредственные руководители обязаны сообщить об этом в письменной форме начальнику общего отдела или ведущему специалисту по кадрам.

Отсутствие в общем отделе информации о неявке работника на работу, полученной от непосредственного руководителя работника или от самого работника, является основанием для включения в табель учета рабочего времени сведений о его явке на работу в указанный день.

Не предоставление или несвоевременное предоставление непосредственным руководителем работника в общий отдел сведений об отсутствии подчиненного работника может являться основанием для применения к непосредственному руководителю мер дисциплинарного и материального воздействия.

Учет рабочего времени работников ведется ведущим специалистом по кадрам в табелях, составляемых ежемесячно за первую половину месяца - 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - до 27 числа текущего месяца, с учетом установленного работникам режима рабочего времени и полученных сведений об отсутствии работников на работе по различным основаниям.

3.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;



- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.6. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении №2 к настоящим Правилам.

За работу в режиме ненормированного рабочего времени работникам одновременно устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск. Учреждение ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего времени.

3.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- 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 профсоюза.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

В соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпуске по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

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.

3.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных в настоящем пункте для лиц соответствующего возраста.

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

3.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

3.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.12. Отдельные категории работников могут привлекаться к работе в ночное время. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением отдельных категорий работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Порядок работы в ночное время творческих работников, участвующих в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, может устанавливаться локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений, а также в случае привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников, участвующих в организации и проведении культурно-массовых мероприятий (концертов, концертных программ, фестивалей, конкурсов и иных мероприятий в соответствии с утвержденным для Учреждения муниципальным заданием).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

3.14. Работники учреждения могут направляться в служебные командировки (поездки работников по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы). При этом им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.15. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

3.16. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы.

Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

3.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.18. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить руководителя Учреждения или замещающего его лицо о причинах и времени отсутствия на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

3.19. Работники Учреждения имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

3.20. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в Учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- капитальный ремонт здания Учреждения;
- текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя являются:

- монтаж, демонтаж оборудования;

- ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, предусмотренных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения).

3.21. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену). При этом непосредственный руководитель работника обязан направить директору Учреждения соответствующую докладную записку, в которой указать признаки, степень опьянения и другие существенные обстоятельства, а также взять с работника письменные объяснения о причинах появления на работе в состоянии опьянения. В случае отказа работника от дачи объяснений об этом составляется акт, подписанный не менее чем тремя работниками, в присутствии которых был дан отказ, а также самим нарушителем.

В случае не подтверждения работником факта своего нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в письменных объяснениях, а также в случае отказа работника от дачи письменных объяснений, работнику выдается направление в соответствующее медицинское учреждение для прохождения освидетельствования, которое он должен осуществить незамедлительно. Результаты освидетельствования работник должен в тот же день представить своему непосредственному руководителю. В случае, если работник отказывается от прохождения медицинского освидетельствования, а также в случае не предоставления работником результатов проведенного освидетельствования, об этом также составляется акт.

В случае подтверждения состояния опьянения самим работником в своих письменных объяснениях или соответствующим медицинским учреждением в акте медицинского освидетельствования, в случае отказа работника от прохождения освидетельствования, а также в случае не предоставления работодателю результатов указанного медицинского освидетельствования, администрация Учреждения вправе считать факт нахождения работника в состоянии опьянения установленным и издать приказ о наложении на данного работника дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

## 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

4.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 часов, за исключением работников, у которых продолжительность перерыва для отдыха и пи-

тания, время его начала и окончания определяются графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) в соответствии с настоящими Правилами или по соглашению между работником и работодателем иными локальными актами.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

При выполнении работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и питания в рабочее время не реже чем через каждые четыре часа в специально оборудованном служебном помещении Учреждения.

В перечень таких работ включается работа:

- старшего билетного кассира (в целях максимально удобного обслуживания посетителей и выполнения требований стандарта качества муниципальных услуг и работ);

- гардеробщиков и менеджеров по культурно-массовому досугу, которым установлен сменный режим работы, в связи с выполнением ими функций по непосредственному обслуживанию посетителей культурно-массовых мероприятий;

- иных работников, непосредственно привлеченных для обслуживания проводимых культурно-массовых мероприятий, при условии невозможности определения фиксированного времени перерыва для отдыха и питания.

#### 4.2.2. Перерыв для обогрева и отдыха.

Уборщику территории, работающему в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, продолжительностью 10 минут через каждые два часа непрерывной работы.

Работодатель обеспечивает оборудование служебного помещения для обогрева и отдыха указанного работника.

#### 4.3. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Выходными днями являются суббота и воскресенье, за исключением работников, которым настоящими Правилами устанавливаются другие выходные дни.

#### 4.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

#### 4.5. Работодатель обязан предоставлять в установленном Трудовым кодексом РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам с сохранением места

работы (должности) и среднего заработка, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

#### 4.6. Работодатель обязан:

4.6.1. В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, разрабатывать с учетом мнения профсоюза, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения как работодателем, так и работниками Учреждения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

4.6.2. Оформлять ежегодный очередной оплачиваемый отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности), после предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

4.6.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.

#### 4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.7.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения составляет 28 календарных дней, инвалидам - не менее 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день.

#### 4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.8.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочего места (по результатам специальной оценки условий труда) – от 7 календарных дней за фактически отработанное в таких условиях время, в том числе при классе 3.2. - 7 дней, при классе 3.3. - 8 дней, при классе 3.4. - 9 дней, при классе 4 - 12 дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 13 календарных дней в порядке и на условиях, установленных в Приложении №1 к настоящим Правилам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему детей-школьников младших классов (1-4 классы) - продолжительностью 1 календарный день в День знаний (1 сентября). Указанный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании соответствующего заявления с приложением копии свидетельства о рождении ребенка и справки из общеобразовательной школы, подтверждающей факт обучения ребенка в младших классах;



- руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения - 6 календарных дней из средств Учреждения.

4.8.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (включая время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы и др.), исчисляется в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

4.8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается работодателем в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои должностные обязанности и служебные задания за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день может быть изменена на основании предложения непосредственного руководителя работника, в том числе в отношении работников, назначенных на должность (принятых на работу) в течение текущего календарного года.

В случае переноса или неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в перечень на должность, включенную в него, дополнительный отпуск работнику предоставляется пропорционально отработанному времени по должности, включенной в перечень. В таком же порядке осуществляется предоставление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае его перевода на другую должность, для которой установлена иная продолжительность дополнительного отпуска.

4.9. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.11. Приказ о предоставлении отпуска издается не ранее чем за один месяц до даты начала отпуска, а при включении в приказ пункта об оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно - не ранее чем за два месяца до даты начала отпуска.

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадения сроков ежегодного и учебного отпусков;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска по желанию работника отпуск может быть перенесен на другой срок.

4.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

4.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, за исключением случаев, когда это может нарушить нормальный ход работы Учреждения. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

4.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

4.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.18. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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.

4.20. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам, а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

В соответствии со статьей 260 Трудового кодекса 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 у данного работодателя.

4.21. Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам; работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук; работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; работникам получающим основное общее или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения, направленным работодателем или поступившим самостоятельно на обучение в образовательные учреждения имеющие государственную аккредитацию, независимо от организационно-правовых форм, по очной и очно-заочной (вечерней) формах обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.22. Работодатель обязан предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (статья 322 Трудового кодекса РФ).

4.23. Работодатель обязан одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по его желанию в удобное для него время в соответствии со ст. 262.1 Трудового кодекса РФ.

4.24. Работодатель обязан одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставить для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 Трудового кодекса РФ).

4.25. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не более 1 рабочего дня в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового места работы.

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

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

- родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших в результате увечья, контузии или ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруг, супруга, дети, отец, мать, родные братья и сестры) – до 5 календарных дней в каждом случае;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет – дополнительный выходной день ежемесячно;

- отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно, один раз в два года;

- работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам; работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а так же работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук; работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования и поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Оплата труда – это важнейшее средство стимулирования роста его производительности, в связи с чем администрация Учреждения стремится постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих итогах работы и рациональное использование фонда заработной платы.

5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

5.3. Система оплаты труда, в том числе размеры должностных окладов (окладов), виды и размеры стимулирующих и компенсационных выплат работникам, порядок их установления, устанавливается коллективным договором, иными локальными актами Учреждения, обязательными для исполнения как работниками, так и администрацией Учреждения.

5.4. Расчет месячной заработной платы работников Учреждения производится на основании данных табеля учета рабочего времени.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Выдача заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) - 25 числа текущего месяца. Размер аванса определяется исходя из фактически отработанного каждым работником количества дней на дату издания приказа о выплате аванса. Окончательный расчет по заработной плате производится 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Учреждение вправе выплачивать заработную плату досрочно, но не ранее 20 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5 числа месяца, следующего за отчетным (окончательный расчет).

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковские счета работников Учреждения.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления требования о расчете.

В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация Учреждения в любом случае обязана в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую сумму.

5.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

5.11. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.12. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада (оклада) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю или иному представителю работодателя.

5.13. Помимо выплат, входящих в систему оплаты труда и установленных коллективным договором, Учреждение обязуется производить в пользу работников иные предусмотренные действующим законодательством выплаты (выходные пособия при увольнении, суммы среднего заработка за период трудоустройства, отпуска, учебного отпуска, командировки и др.), а также выплаты социального характера, не зависящие от трудовых показателей деятельности работников, не входящие в систему оплаты труда, не включаемые в состав среднего заработка работников, а направленные на повышения уровня социальной защищенности работников, установленные коллективным договором.

## 6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться правилам поведения, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ (услуг), продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- вручение благодарственного письма;
- вручение почетной грамоты и др.

6.3. Поощрения применяются администрацией Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку. При применении мер поощрения администрация Учреждения стремится обеспечивать сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. За особые заслуги работники могут быть представлены к городским, окружным и государственным наградам.

6.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующими в Учреждении локальными актами.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.10. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.15. В случае совершения работником дисциплинарного проступка к нему могут также применяться меры материального воздействия, предусмотренные действующей системой оплаты труда.

## 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

7.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

7.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

7.1.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

7.1.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.1.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.6. 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, по нормам в соответствии с Приложением № 6 к настоящим Правилам.

7.1.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

7.1.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.1.11. 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, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.14. Предоставление государственным надзорным органам и органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.1.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.16. Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.17. 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.

7.1.18. Беспрепятственный допуск должностных лиц государственных надзорных органов, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.19. Выполнение предписаний должностных лиц государственных надзорных органов и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

7.1.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.21. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

7.1.22. 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, предусмотренном действующим законодательством.

6.1.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Работники обязаны:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж

по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Незамедлительно извещать своих непосредственных руководителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанном с исполнением трудовых обязанностей, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.2.4. Проходить периодические и предварительные медицинские осмотры в установленных законом случаях.

7.3. Работодатель и работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение правил по охране труда и противопожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Профсоюз Учреждения обязуется:

7.4.1. Оказывать работодателю практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля обеспечения здоровых и безопасных условий труда; анализа производственных травм, заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

7.4.2. Принимать участие в подготовке к проведению общих собраний работников Учреждения для рассмотрения вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения. Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного с Учреждением трудового договора. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров возмездного оказания услуг или иных договоров гражданско-правового характера.

8.2. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника путем оглашения на общем собрании работников, размещения на официальном сайте Учреждения, а также вывешивания в здании Учреждения в общедоступном для обозрения месте.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия.

8.4. Если в результате изменения законодательства или принятия муниципальных актов отдельные нормы настоящих Правил вступают с ними в противоречие, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
при замещении которых с работниками заключаются договоры  
о полной материальной ответственности**

Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, с целью возмещения ими ущерба за недостачу вверенного имущества.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с лицами, замещающими следующие должности:

1. Начальник отдела технического обеспечения;
2. Начальник отдела по эксплуатации здания;
3. Начальник административно-хозяйственного отдела;
4. Заведующий мастерской по пошиву костюмов;
5. Заведующий художественно-оформительской мастерской;
6. Заведующий отделом организационного обеспечения деятельности;
7. Начальник общего отдела;
8. Ведущий бухгалтер (с выполнением функций кассира);
9. Старший билетный кассир;
10. Художник-модельер;
11. Водитель автомобиля;
12. Гардеробщик.

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, для которых устанавливается ненормированный режим рабочего времени, порядок и условия предоставления работникам с ненормированным рабочим днем дополнительного оплачиваемого отпуска

Ненормированный режим рабочего времени устанавливается трудовым договором отдельным категориям работников, которые при необходимости по распоряжению администрации учреждения эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный режим рабочего времени может устанавливаться работникам только по основному месту работы.

Учет рабочего времени работников, отработанного в рамках ненормированного режима работы, осуществляет их непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения или лицо, его заменяющее).

В качестве компенсации за ненормированный режим рабочего времени работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3-х календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается работодателем в пределах максимального размера, установленного в настоящем Приложении №2, в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои должностные обязанности и служебные задания за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере 3 календарных дня возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск предоставляется работнику на основании приказа директора учреждения, который издается ежегодно в конце года на будущий календарный год на основании предложения непосредственного руководителя работника.

При этом непосредственный руководитель работника в срок не позднее 01 декабря текущего года направляет директору служебную записку с указанием среднемесячного количества часов, отработанных каждым подчиненным работником в режиме ненормированного рабочего дня в текущем календарном году, а также указанием предлагаемой продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска для данного работника в пределах установленного по указанной должности минимального и максимального размера.

К служебной записке непосредственный руководитель прилагает ежемесячные ведомости (графики) учета работы подчиненных работников в режиме ненормированного рабочего времени, подтверждающие указанное среднемесячное количество отработанных работниками часов в режиме ненормированного рабочего дня в текущем календарном году.

Директор учреждения вправе не согласиться с предложенной непосредственным руководителем продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска работника с указанием причин и с учетом мнения представительного органа работников, и установить иную продолжительность дополнительного отпуска работнику в пределах максимального и минимального размеров.

В случае не предоставления непосредственным руководителем работника указанной информации в установленные сроки, работодатель устанавливает работнику дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в минимальном размере 3 календарных дня.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день может быть изменена в течение календарного года на основании предложения непосредственного руководителя работника, в том числе в отношении работников, принятых на работу в течение текущего года.

В случае, если непосредственный руководитель работника, принятого на работу в течение календарного года (после издания приказа об установлении продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный режим работы на данный календарный год) не ходатайствовал об установлении вновь принятому подчиненному работнику дополнительного отпуска за ненормированный режим работы, продолжительность отпуска такому работнику считается равной 3-м календарным дням.

При переводе работника с должности, которая не включена в перечень, на должность, включенную в него, дополнительный отпуск работнику предоставляется пропорционально отработанному времени по должности, включенной в перечень.

В таком же порядке осуществляется предоставление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае его перевода на другую должность, для которой установлена иная продолжительность дополнительного отпуска.

В случае переноса или неиспользования дополнительного отпуска работником, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается режим ненормированного рабочего дня, а также максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливается в таблице 1:

Таблица 1

Должность	Максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, календарные дни
Директор	13

Заместитель директора Главный бухгалтер	10
Заведующий отделом (иным структурным подразделением) Начальник отдела (иного структурного подразделения)	8
Режиссер массовых представлений Режиссер любительского театра (студии) Хормейстер Балетмейстер хореографического коллектива	7
Заместитель главного бухгалтера Ведущий экономист Ведущий документовед Ведущий бухгалтер Ведущий юрисконсульт Ведущий специалист по кадрам	6
Художник-модельер Художник-постановщик Методист Инженер (по всем профилям деятельности) Инженер-электроник Акомпаниатор-концертмейстер Руководитель клубного формирования Редактор Специалист по связям с общественностью Менеджер по культурно-массовому досугу Специалист по жанрам творчества Культурный организатор Распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки Специалист по охране труда Эксперт	5
Водитель легкового автомобиля Установщик декораций Столяр по изготовлению декораций Мастер пошивочной мастерской Реквизитор	4
Старший билетный кассир Костюмер	3

**СПИСОК**  
профессий и должностей, для которых устанавливается  
сменный режим рабочего времени

Сменный режим работы вводится для отдельных категорий работников в связи с тем, что длительность производственного процесса (ежедневного режима работы учреждения) превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного обслуживания посетителей Учреждения.

При сменном режиме работы каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности.

Сменный режим работы устанавливается для работников, занимающих следующие должности, связанные с непосредственным обслуживанием посетителей учреждения:

1. Менеджер по культурно-массовому досугу;
2. Гардеробщик.

Для данных работников время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания (при наличии), число смен в сутки, чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиками сменности, составляемыми ежемесячно.

Продолжительность смен не должна превышать 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном действующим законодательством.

С учетом специфики работы, перерыв для отдыха и питания указанным работникам может не устанавливаться, однако в этом случае им предоставляется возможность отдыха и приема пищи через каждые 4 часа после начала смены в специально оборудованном для этого помещении.

Графики сменности на менеджеров по культурно-массовому досугу составляются заведующим отделом организационного обеспечения деятельности. Графики сменности на гардеробщиков составляются начальником административно-хозяйственного отдела.

Графики составляются с учетом нормальной продолжительности рабочего времени в месяц. Работодатель обязан обеспечивать выработку указанными работниками нормы рабочего времени в месяц, не допускать переработки и простоев. Суммированный учет рабочего времени в отношении указанных работников не ведется.

## РЕЖИМ рабочего времени работников творческих коллективов

Руководителям творческих коллективов (балетмейстерам хореографических коллективов, хормейстерам, руководителям клубных формирований, режиссеру любительского театра (студии)), а также аккомпаниаторам-концертмейстерам (далее по тексту - работники творческих коллективов) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним фиксированным выходным днем в неделю, определяемым приказом по учреждению и трудовым договором работника.

Выходной день определяется ежегодно в начале творческого сезона при составлении расписания занятий творческого коллектива. Изменение выходного дня в течение творческого сезона может допускаться в исключительных случаях при внесении изменений в расписание занятий при условии обязательного предварительного уведомления работников (их ознакомления с измененным расписанием занятий) и внесения соответствующих изменений в их трудовые договоры.

Привлечение работников к работе в установленный им выходной день может осуществляться только с соблюдением требований трудового законодательства (с письменного согласия работника с компенсацией работы в выходной день в размере двойной заработной платы или предоставлением дополнительного неоплачиваемого дня отдыха, а также по согласованию с представительным органом работников).

Основной трудовой функцией работников творческих коллективов является проведение репетиционных занятий согласно расписанию. Общая продолжительность репетиционных занятий с двумя подгруппами творческого коллектива должна составлять не менее 18 академических часов в неделю (с учетом нагрузки на одну штатную единицу).

Время начала, окончания репетиционной работы, место проведения занятий определяется расписанием репетиционных занятий, утверждаемым в начале каждого творческого сезона и предоставляемым каждому работнику под роспись.

Расписание репетиционных занятий является обязательным для соблюдения работниками творческих коллективов.

Перенос репетиционных занятий по инициативе работников, как правило, не допускается. В исключительных случаях по объективным причинам перенос репетиционных занятий может осуществляться по согласованию с директором или художественным руководителем учреждения на основании письменного заявления руководителя творческого коллектива. В случае переноса занятий руководитель творческого коллектива письменно уведомляет об этом работников своего коллектива путем ознакомления их в письменной форме с согласованным заявлением о переносе занятий.

В случае не соблюдения руководителем творческого коллектива порядка переноса занятий, а также порядка письменного ознакомления с переносом работников своего коллектива, данные нарушения считаются нарушениями трудовой дисциплины, а руководитель творческого коллектива несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.



Привлечение творческих коллективов к концертной деятельности учреждения производится путем письменного ознакомления их руководителей под роспись в Планах подготовки и проведения культурно-массового мероприятия.

В частности, в Планах подготовки мероприятия указывается:

- наименование мероприятия;
- дата начала и окончания мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- выполняемые функции;
- в случае необходимости проведения дополнительных репетиций - их график (время начала и окончания, место проведения).

В рабочее время работников творческих коллективов помимо репетиционной работы по расписанию, а также участия в концертной деятельности учреждения, включается также время выполнения следующих обязанностей:

- работа с документами (заполнение журнала учета деятельности творческого коллектива, планов и отчетов, формирование личных дел участников творческого коллектива и т.п.);
- участие в рабочих совещаниях, художественных советах, общих собраниях и других аналогичных мероприятиях;
- проведение внеурочных мероприятий с участниками творческих коллективов, в том числе мероприятий в рамках воспитательной работы (собрания, посещение различных учреждений культуры и т.п.);
- работа с родителями (проведение родительских собраний, открытых занятий и т.п.);
- выполнение общественных поручений (дежурство на мероприятиях, участие в субботниках, текущем ремонте помещений и т.п.);
- самоподготовка, подбор фонограмм, примерка костюмов, а также выполнение иных обязанностей, связанных с трудовой деятельностью.

Указанная работа проводится в свободное от репетиций и концертов время.

При этом общая продолжительность ежедневной работы (рабочего дня) работников творческих коллективов с учетом всех указанных выше видов деятельности устанавливается 6 часов для женщин и 6 часов 40 минут для мужчин при нагрузке на 1,0 штатную единицу, или 3 часа для женщин и 3 часа 20 минут для мужчин при нагрузке на 0,5 штатной единицы.

Работодатель обязан обеспечивать выработку указанными работниками нормы рабочего времени в месяц. Суммированный учет рабочего времени в отношении указанных работников не ведется.

В целях обеспечения ежемесячной выработки работниками творческих коллективов нормы рабочего времени по календарю шестидневной рабочей недели, ежедневная продолжительность рабочего времени данных категорий работников, указанная выше, может варьироваться в конце каждого месяца с целью недопущения переработки и простоев относительно ежемесячной нормы рабочего времени по производственному календарю, при условии недопущения изменения расписания репетиционных занятий.

## РЕЖИМ рабочего времени водителей автомобилей

Водителям устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью 40 часов (для мужчин).

Продолжительность ежедневной работы устанавливается 8 часов. Время начала работы – 8.30 часов, время окончания работы – 17.30 часов. Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 часов.

Рабочее время водителей состоит из следующих периодов:

1. время управления автомобилем;
2. подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;
3. время проведения медицинского осмотра водителей перед выездом на линию;
4. время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, а также в местах посадки и высадки пассажиров;
5. время простоев не по вине водителя;
6. время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля.

Общая продолжительность рабочего времени, затрачиваемого каждым водителем ежедневно на проведение подготовительно-заключительных мероприятий (п. 2) и на прохождение медицинского осмотра (п. 3) не может составлять более 1 часа.

Водителям легковых автомобилей устанавливается ненормированный режим рабочего времени в связи с тем, что с учетом специфики культурно-досуговой деятельности они при необходимости по распоряжению администрации учреждения эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В качестве компенсации за ненормированный режим рабочего времени указанным работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением №2 к настоящим Правилам.

При этом общая продолжительность ежедневной работы не может превышать 10 часов, а общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не может превышать 9 часов.

В случае необходимости работы на культурно-массовых мероприятиях, проводимых в вечернее или ночное время, требующей более длительной продолжительности работы водителей, чем предел, установленный выше, рабочее время водителей может приказом по учреждению смещаться с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, подлежащих обеспечению специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Наименование спец.одежды, спец.обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (на 1 год)
1	Архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 шт.  3 пары до износа
2	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  12 пар дежурные
3	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.  1 шт.
4	Начальник административно-хозяйственного отдела	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар
5	Главный энергетик, Инженер - электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.  1 шт.  6 пар дежурные дежурные до износа до износа
6	Старший билетный кассир	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.

		воздействий Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт.  1 шт.  6 пар 2 пары  до износа до износа до износа
8	Начальник отдела технического обеспечения, Инженер по звуковому и (или) световому оформлению мероприятий *	Халат хлопчатобумажный	дежурный
9	Столяр по изготовлению декораций	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 комплект  2 шт.  1 пара 12 пар до износа 2 пары  до износа до износа до износа
10	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.  2 шт.  1 пара

		ком Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	6 пар 1 шт. на 1,5 года 1 шт. на 1,5 года 1 пара на 2 года
11	Художник-постановщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
12	Установщик декораций, Реквизитор	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. 6 пар 1 шт. на 1,5 года 1 шт. на 1,5 года

Основание:

- Приложение № 13 к Постановлению Минтруда РФ от 25 декабря 1997г. №66

"Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты";

- Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 1997г. №70 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

\* Работники всех профессий и должностей при выполнении работ по ремонту и обслуживанию звуко- и светооборудования.