

**Коллективный договор**

 г. Томск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

 Областное государственное автономное учреждение культуры «Томский областной театр юного зрителя», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице **директора Сидорова Андрея Александровича,** действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники областного государственного автономного учреждения культуры «Томский областной театр юного зрителя», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице их представителя – **председателя профсоюзного комитета учреждения Оствальда Вячеслава Александровича**, действующего на основании решения собрания коллектива театра, в дальнейшем при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий коллективный договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе принципов социального партнерства, сотрудничества, разграничения прав и обязанностей сторон в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ с последующими изменениями и дополнениями к нему) и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.4. Работодатель признает профсоюзный комитет (далее – профком) единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

Профком обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.5. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

1.6. Дополнительные льготы и гарантии сверх установленных норм Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации предоставляются только членам профсоюза, а другим работникам – при условии написания ими заявления об удержании и перечислении 1% заработной платы на лицевой счет профкома (ст. 377 ТК РФ, ст. 24 п. 4 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.7. Изменения и дополнения КД в течение срока его действия, не ухудшающие положения работников, производятся по взаимному согласию Сторон.

1.8. Все принятые Сторонами КД приложения являются его неотъемлемой частью.

 **2. Предмет договора**

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам учреждения.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников учреждения.

1. **Оплата труда и время отдыха, нормирование труда,**

**гарантии и компенсации**

3.1. Работодатель обязан:

* + 1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц, не позднее 7 и 23 числа каждого месяца, и по заявлению работника перечислять ее на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

3.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в месячный срок в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, базируясь на минимальном размере оплаты труда (МРОТ), характеристиками роста цен, показателями инфляции.

3.1.4. Оплату труда производить на основании действующего законодательства и в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

3.1.5. Согласовывать с профсоюзным комитетом локальные нормативные акты, касающиеся оплаты труда, надбавок, доплат, компенсационных и стимулирующих выплат, премий и материальной помощи.

3.1.6. Информировать коллектив о финансовых поступлениях и их расходовании на общих собраниях коллектива 1 раз в год.

3.1.7. В пределах возможностей фонда оплаты труда предоставлять работникам с ненормированным рабочим днём дополнительный оплачиваемый отпуск согласно утверждённому Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём, утвержденному директором и согласованному с профсоюзным комитетом (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

3.1.8. Предоставлять работникам учреждения кратковременный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- в случае бракосочетания работника - 3 календарных дня;

* в случае смерти близкого родственника работника (одного из супругов, родителей, родных братьев и сестёр) - 5 календарных дней (с выездом из города - до 10 дней);
* работнику (отцу) при рождении ребёнка - 3 календарных дня.

Отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника с указанием причины дополнительного отпуска приказом по учреждению.

3.1.9. Осуществлять социальное страхование всех работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.1.10. Обеспечивать своевременное и полное представление в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работников учреждения.

3.1.11. Работникам, чья трудовая деятельность связана с регулярными поездками, выплачивать компенсации за использование проездных документов.

3.1.12. Работникам в период командировок осуществлять следующие выплаты, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные): в размере 300 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке на территории и за пределами Томской области (за исключением местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, и городов Москва и Санкт-Петербург); в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 400 рублей; в городах Москва и Санкт-Петербург - 500 рублей с учетом дней убытия и прибытия из служебной командировки. В случае направления работников в зарубежные командировки выплаты, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), устанавливаются отдельно.

3.1.13. Работникам артистического состава, направляемым в командировки при необходимости участия в гастролях, имеющим детей дошкольного возраста, в случае отсутствия возможности оставить их в период гастролей, работодатель может оплачивать проезд детей, а также проживание детей в населенных пунктах, в которые работники направляются в командировки, в период гастролей.

3.1.14. Иногородним работникам творческих специальностей, у которых отсутствуют зарегистрированные права собственности на жилое недвижимое имущество в г. Томске или иные имущественные права на недвижимое имущество, пригодное для проживания в нём, Работодатель может частично с учетом финансовой возможности компенсировать найм жилья в соответствии с Положением о частичной компенсации найма жилья (Приложение № 9).

3.1.15. Производить оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

 Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.1.16. Своевременно, до принятия по инициативе работодателя локальных нормативных актов, распорядительных документов, затрагивающих социально-экономические интересы работников (условия и нормы труда, системы оплаты труда, формы поощрения), проводить предварительные консультации и согласования с профсоюзным комитетом учреждения. Создавать работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.2. Профсоюзный комитет обязан:

3.2.1. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, положений коллективного договора, правил и норм охраны труда, техники безопасности, режима труда и отдыха.

3.2.2. Оказывать членам профсоюза бесплатную правовую помощь по вопросам трудовых взаимоотношений.

3.2.3. Решать трудовые споры с работодателем в рамках действующего законодательства.

3.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), укреплять дисциплину труда.

3.2.5. При необходимости организовывать совместно с администрацией театра субботники (воскресники) по уборке прилегающей к зданию ОГАУК ТО ТЮЗ территории, помещений учреждения.

**4. Охрана труда**

 Работодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечивать строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда.

4.1.2. Знакомить работников с требованиями охраны труда.

4.1.3. Организовывать обучение, инструктаж и проверку знаний (норм) по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.4. Производить необходимый ремонт помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности. Обеспечивать нормальный световой и температурный режим в помещениях учреждения.

4.1.5. Проводить совместно с профсоюзным комитетом учреждения специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.6. Производить доплату работникам учреждения, работающим во вредных условиях труда, согласно Перечню работ с вредными и/или опасными условиями труда, при работе в которых устанавливается доплата в размере 4 % от должностного оклада (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).

Компенсационная выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда по характеристикам условий труда. Размер выплаты составляет не более 5 % от должностного оклада, если иной размер указанной выплаты не должен быть установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (Положение)

4.1.7. Своевременно обеспечивать спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании в соответствии с установленными нормами, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 5). Стороны осуществляют контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.8. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда, за обеспечением безопасных условий трудового процесса.

4.1.9. Ежегодно проводить анализ состояния безопасности в подразделениях учреждения и составлять перечень мероприятий, направленных на усиление противопожарной безопасности.

4.1.10. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также обеспечивать безопасность применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

4.1.11. Обеспечивать применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

4.1.12. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.13. Обеспечивать обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

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

4.1.15. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.16. Обеспечивать и организовывать в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), 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 (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

4.1.17. Обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права).

4.1.18. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.1.19. Обеспечивать предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

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

4.1.21. Обеспечивать расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.22. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также транспортировку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4.1.23. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, 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.

4.1.24. Обеспечивать выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки.

4.1.25. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и от профессиональных заболеваний.

4.1.26. Обеспечивать информирование работников о требованиях охраны труда.

4.1.27. Обеспечивать разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

4.1.28. Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой профессиональной деятельности.

4.1.29. В порядке, установленном действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом предоставлять работникам театрально-творческих специальностей учреждения для проживания жилые помещения, находящиеся в пользовании или собственности театра.

4.1.30. Запрещается:

- перевозить декорации, крупногабаритные детали реквизита в одном транспорте с работниками театра;

- проводить репетиции в выходные и праздничные дни, кроме случаев, когда в эти дни репетиции необходимы проведение этих спектаклей;

- проводить спектакли на сценических площадках, если температура воздуха на них менее +16°.

* 1. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.1. Отслеживать обеспечение работодателем наличия аптечек в основных подразделениях театра (у заведующего художественно-постановочной частью, заведующего труппой, в помещении администратора, на пропускном пункте театра), контролировать наличие и своевременное пополнение аптечек. Перечень основных и дополнительных изделий медицинского назначения утверждается совместно с профсоюзным комитетом (Приложение № 8 к настоящему коллективному договору).

4.2.2. Содействовать Работодателю в привлечении Работников для оказания помощи работникам административно-хозяйственного отдела в экстренных ситуациях.

4.2.3. Перед началом театрального сезона профком совместно с работодателем обязуется проверять безопасность и техническую исправность всех механизмов, применяемых на сцене, после чего составлять Акт приема готовности механизмов и оборудования на сцене для дальнейшей бесперебойной работы театра во время текущего театрального сезона.

**5. Обеспечение деятельности профсоюзного комитета**

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. по представлению профсоюзного комитета и с согласия членов профсоюза осуществлять сбор членских взносов в профсоюз работников культуры безналичным способом с перечислением 100% этих средств на лицевой счёт профсоюзной организации не позднее 10 числа каждого месяца.

5.1.2. Обеспечивать бухгалтерский учёт и бухгалтерские операции средств профсоюза на безвозмездной основе.

5.1.3. Предоставлять для обеспечения деятельности профсоюзного комитета в безвозмездное пользование:

* помещение;
* телефон;
* необходимый набор мебели, имеющийся у учреждения.

В необходимых случаях бесплатно предоставлять в пользование транспортное средство.

5.2. Член профсоюза имеет следующие дополнительные льготы и гарантии:

- гарантию на защиту профсоюза в случае коллективного спора;

- право на бесплатную юридическую консультацию в обкоме профсоюза работников культуры;

- бесплатные или льготные условия защиты в суде в случаях конфликтов с администрацией за счет профсоюза;

- получение материальной помощи из средств профсоюзной организации или фонда социальной помощи Обкома профсоюза работников культуры;

- получение в преимущественном порядке льготной путевки для себя и членов семьи на санаторно-курортное лечение в санаториях и профилакториях Федерации независимых профсоюзов.

5.3. Предоставлять профсоюзному комитету учреждения право беспрепятственного доступа к нормативным документам, поступившим в учреждение из государственных органов Российской Федерации, Томской области и города Томска, касающимся аспектов социальной сферы (вопросов труда и заработной платы, отдыха, выплаты пособий и компенсаций, расчётов отпускных, командировочных расходов и пр.).

5.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этих целей помещение по согласованию в установленные сроки.

**6. Ответственность сторон и контроль за выполнением коллективного договора**

6.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе подписавшие его стороны.

6.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В течение срока действия настоящего договора его отдельные пункты могут быть изменены (дополнены) по согласованию между Работодателем и профсоюзным комитетом после предварительного обсуждения в трудовом коллективе.

6.4. Профсоюзный комитет и Работодатель стремятся к развитию и решению социальных проблем коллектива на условиях сотрудничества и партнёрства.

Приложения:

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка ОГАУК ТО ТЮЗ.
	2. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.
	3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

Перечень работ с вредными или опасными условиями труда, работа в которых является основанием Работодателю для установления доплаты в размере 4% от должностного оклада работникам учреждения.

* 1. Перечень средств индивидуальной защиты, бесплатно выдаваемых работникам ОГАУК ТО ТЮЗ.
	2. Положение о проведении аттестации работников ОГАУК ТО ТЮЗ.
	3. Положение о художественном совете ОГАУК ТО ТЮЗ.
	4. Перечень основных и дополнительных изделий медицинского назначения в целях оказания первой помощи работникам для комплектации аптечек театра.
	5. Положение о частичной компенсации найма жилья.

Приложение № 1

 к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета Директор ОГАУК ТО ТЮЗ

ОГАУК ТО ТЮЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. Оствальд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Сидоров

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_*2021 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка ОГАУК ТО ТЮЗ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане имеют право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также имеют право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.
2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

 Сторонами трудового договора являются: областное государственное автономное учреждение культуры «Томский областной театр юного зрителя» (Работодатель) и Работник.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в театр, предъявляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) при осуществлении трудовой деятельности с участием несовершеннолетних — 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.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.2. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ОГАУК ТО ТЮЗ, коллективным договором, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) ознакомить работника с порученной работой, условиями и порядком оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать принимаемого работника по вопросам охраны труда;

г) организовать труд работника в соответствии с его специальностью и профессиональной квалификацией.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

б) беременных женщин;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев.

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

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора театра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии с Квалификационным справочником должностей или штатным расписанием.

Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в театре свыше пяти дней, в случае, если работа в театре является для работника основной.

2.7. Работник театра имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели до даты увольнения.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзного комитета допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора театра.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

1. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении театра в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.2. Все работники театра обязаны:

3.2.1. соблюдать Устав ОГАУК ТО ТЮЗ;

3.2.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОГАУК ТО ТЮЗ;
2. соблюдать трудовую дисциплину;
3. выполнять установленные нормы труда (при наличии);
4. выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.9. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.10. вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе;

3.2.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

* + 1. соблюдать установленный в учреждении порядок хранения материальных ценностей и документов;
		2. систематически повышать свою квалификацию.
1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

* + 1. принимать локальные нормативные акты;
		2. создавать объединения работодателей в целях представления и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

* + 1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
		2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
		3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
		4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
		5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
		6. выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка театра, трудовыми договорами;
		7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
		8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
		9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
		10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
		11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении театром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
		12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
		13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
		14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
		15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
		16. улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
		17. в случаях, предусмотренных законодательством, и при наличии соответствующего финансирования предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
		18. контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ **ОТДЫХА**

Работодатель обязуется:

* 1. Организовать труд работников театра в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и данным коллективным договором.
	2. Установить 6-тидневную рабочую неделю для творческих работников и работников, чей труд связан с проведением и обслуживанием спектаклей, в том числе водителей автомобиля:

 в зимний период – 7-часовую рабочую смену во вторник, среду, четверг, пятницу, субботу; 5-тичасовую смену – в воскресенье, т.е. не более 40 часов в неделю, с предоставлением выходного дня в понедельник;

 в летний период – 7-часовую рабочую смену в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу; 5-тичасовую смену - в субботу, т.е. не более 40 часов в неделю, с предоставлением выходного дня в воскресенье;

 для остальных работников театра - 5-тидневную рабочую неделю, 8-мичасовую рабочую смену (не более 40 часов в неделю) с предоставлением выходных дней в субботу и в воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

 для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

5.3.Время начала и окончания работы, время обеденного перерыва устанавливается в следующие часы:

начало спектаклей:

утренних - в 10, 11, 12, 14, 15 часов;

вечерних - в 17, 18 и 19 часов;

время репетиций:

дневных - с 11 до 14:30 часов,

вечерних - с 18:00 до 21:30 часов.

По взаимной договоренности артистов, постановочной группы и работников цехов и при согласовании с директором театра репетиция может быть продлена с 11 до 18 часов с перерывом на обед.

Для машинно-декорационного цеха время начала и окончания работы, время обеденного перерыва устанавливается по особому графику.

 Для работников административно-хозяйственной части, инженеров, работников цехов, бухгалтеров, других работников, не связанных с проведением спектаклей, устанавливается пятидневная рабочая неделя со следующим графиком: время начала и окончания работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв во все рабочие дни - с 13.00 до13.45.

 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 Все изменения времени начала спектаклей и репетиций, связанных с производственной необходимостью, в каждом отдельном случае рассматриваются администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

5.4. Для работников артистического, художественно-руководящего и художественно-постановочного персонала устанавливаются следующие сроки явки на работу:

- для артистов, занятых в 1 акте спектакля – за 45 минут до спектакля;

- для артистов, занятых в последующих актах спектакля – за 15 минут до спектакля;

- для помощника режиссера – за 1 час до начала спектакля и за 15 минут до начала репетиций;

- для гримеров-постижеров, костюмеров – за 1 час 30 минут до начала спектакля;

- для обслуживающих спектакль работников гардероба, контролеров билетов, дежурного администратора – за 2 часа до начала спектакля;

- если спектакль требует разминки (т.е. в случае, если в нем артистам необходимо исполнять танцы, песни и т.п.), артисты могут быть вызваны за 1 час 30 минут до начала спектакля с сокращением утренней репетиции на 1 час 30 минут.

5.5. Учет рабочего времени артистов и других творческих работников художественно-руководящего персонала ведет заведующий труппой, остальных категорий работников – лица, назначенные директором театра.

5.6. Артисты, явившиеся для участия в спектакле, обязаны расписаться в рапорте о прохождении спектакля в строке напротив своей фамилии.

5.7. В случае несвоевременной явки на работу, а также в случае ухода с работы без разрешения администрации, ответственное лицо немедленно сообщает об этом в письменном виде директору театра для принятия соответствующих мер.

5.8. Работники театра, связанные с подготовкой, выпуском и эксплуатацией спектаклей, могут быть вызваны на работу не более двух раз в день.

5.9. Артист может быть вызван на репетицию один раз в день, а при незанятости в спектакле в этот день – два раза в день. В случае производственной необходимости артист может быть вызван (с его согласия) в третий раз. Это будет считаться третьим вызовом. Третий вызов – участие артиста в спектакле или репетиции после участия артиста в этот же день в двух репетициях, либо в двух спектаклях, либо в репетиции и спектакле.

5.10. При двух вызовах на работу в один день работникам предоставляется время для отдыха между утренней и вечерней работой не менее 2,5 часов.

5.11. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих (работающих посменно), как правило, не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Распределение работающих по сменам, составление графиков смены дежурств производится руководителями структурных подразделений (заведующими цехами) и утверждается руководителем театра.

Изменение существующих и введение новых графиков работ производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Для работников с ненормированным рабочим днем допускается выполнение работ сверх установленной нормальной продолжительности рабочего дня. При этом выполняемая работа не считается сверхурочной. Работа с ненормированным рабочим днем компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.12. По согласованию с профсоюзной организацией подразделениям Театра и отдельным группам работников может устанавливаться особое время начала и окончания работ.

5.13. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени каждого работника.

5.14. При неявке на работу сотрудника театра работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим сотрудником.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

 Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1. при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
2. при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи, - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
3. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
4. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
5. 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.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.16. Работникам, указанным в «Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днём» (Приложение № 3), предоставляются следующие отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

 График отпусков составляется в подразделениях театра и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Период предоставляемого отпуска оформляется приказом, в котором работник ставит свою подпись до начала отпуска.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.19. Работник, уходящий в отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.), подает свое заявление о предоставлении отпуска директору театра.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА АРТИСТИЧЕСКОГО,

ХУДОЖЕСТВЕННО-РУКОВОДЯЩЕГО И ХУДОЖЕСТВЕННО-ПОСТАНОВОЧНОГО ПЕРСОНАЛА

* 1. Расписание на следующую неделю вывешивается в субботу не позднее 13.30, а репертуар на месяц - не позднее 5 дней до начала следующего месяца. Специальное извещение участников спектаклей и репетиций по поводу их занятости в них делаются заведующим труппой в случаях:

- первого вызова на репетицию;

- первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе незанятого или не исполняющего роли в течение длительного времени;

- при замене спектакля или репетиции и изменения в составе исполнителей.

* 1. Расписание репетиций и спектаклей на следующую неделю составляется заведующим труппой с участием главного режиссера театра и режиссера-постановщика репетируемого спектакля не позднее пятницы текущей недели.
	2. Для артистического, художественно-руководящего и художественно-постановочного состава (связанного с проведением спектаклей и репетиций) устанавливается следующий выходной день: в зимний период – понедельник, в летний период - воскресенье. Для остальных работников театра устанавливаются следующие выходные дни: суббота, воскресенье.

Объявления о замене спектаклей, репетиций, об изменениях в составах исполнителей вывешиваются заведующим труппой в расписание не позднее 13 часов 30 минут накануне дня, в котором предусмотрены изменения. Экстренные замены производятся не позднее, чем за 2 часа до начала спектакля. Вызовы в таких случаях должны сообщаться каждому работнику лично или по телефону.

Работники театра обязаны заблаговременно знакомиться с расписанием репетиций и спектаклей и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Работники не имеют права ссылаться на незнание расписания. Режиссер-постановщик вместе с заведующим труппой должны планировать репетиционную работу не менее, чем на три дня вперед.

* 1. В случае, если тот или иной работник не может явиться по уважительной причине для участия в спектакле или репетиции, он обязан известить об этом главного режиссера или заведующего труппой не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне репетиции или утреннего спектакля (с последующим предоставлением листка нетрудоспособности или другого оправдательного документа).

В случае невозможности явиться на работу, не связанную со спектаклем, работник обязан известить о причинах неявки заведующего цехом или заведующего художественно-постановочной частью за час до начала работы с последующим предоставлением оправдательного документа.

В экстренных случаях работник извещает администрацию немедленно.

* 1. Артисты безотносительно своей занятости в спектакле (в случаях их утверждения в параллельном составе, в качестве дублеров и т.д.) в случае ухода из дома обязаны оставлять контактные данные – адрес, номер мобильного телефона или номер телефона места, куда они направляются, чтобы администрация театра могла передать экстренный вызов на работу в случае необходимости. Выезд из города работников артистического персонала в период театрального сезона допускается только с письменного заявления работников и последующего приказа директора театра.

6.8. Репетиции начинаются в точно объявленное время. Артисты обязаны являться к их началу в помещение, назначенное для текущей репетиции.

6.9. Артистам предоставляется 10-минутный перерыв для отдыха по истечении 2-х часовой репетиционной работы, включаемой в рабочее время.

6.10 Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты, занятие в смежных репетициях, не имели перерывов между репетициями свыше 30 минут. Об окончании репетиции объявляет руководитель или, по его поручению, помощник режиссера. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик или назначенные руководителями на отдельные репетиции его помощники, ассистенты.

Артист, занятый только в первом акте спектакля, может быть использован в репетиции в продолжении данного спектакля.

Уход с репетиции допускается только с разрешения руководителя репетиции.

 Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения директора, главного режиссера и режиссера-постановщика.

6.11. Ответственным за проведение спектакля является помощник режиссера. Его указания и распоряжения являются обязательными для всех.

6.12. Ответственным за своевременный выход на сцену является сам артист. До открытия занавеса помощник режиссера обязан проверить присутствие артистов, занятых в данном акте или картине, и только после этого начинать спектакль.

Все замечания о ходе спектакля (репетиции), о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках и т.п. помощник режиссера заносит в рапорт и на следующий день доводит до сведения заведующего труппой, который, в свою очередь, обязан уведомить об этом администрацию, главного режиссера.

6.13. Назначение артистов на роли производится главным режиссером при участии режиссера-постановщика спектакля и утверждается приказом директора театра. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли.

6.14. Тетради ролей выдаются артистам на руки. По окончании работы (снятие спектакля из репертуара) и при увольнении артист возвращает тетради ролей заведующему труппой театра.

6.15. Не допускаются самовольные изменения и добавления в утвержденный текст роли, изменения принятого рисунка роли (мизансцены, ритм, грим, костюм и т.д.), самовольные замены себя другими исполнителями.

6.16. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами подаются звонки:

- первый - за 15 минут до начала спектакля, а в антрактах - за 7-10 минут до начала акта;

- второй - за 5 минут до начала акта, который извещает о том, что сцена готова и что участники обязаны немедленно идти на сцену (в антракте - за 3 минуты до начала акта);

- третий извещает о начале акта.

6.17. В каждом из цехов художественно-постановочной части должны быть составлены монтировочные листы (партитуры, выписки) по данному спектаклю. Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было подготовлено заблаговременно, и чтобы оно находилось в исправном и проверенном состоянии.

6.18. Оформление сцены должно быть готово за 45 минут до начала спектакля. Установка предметов и механизмов, оформление сцены к каждому акту, реквизит и прочие предметы должны быть готовы к первому звонку.

 Если спектакль требует предварительной разминки артистов (для исполнения танцев, особых движений и т.д.), его оформление должно быть закончено за 1 час 30 минут до начала спектакля.

6.19. Во время хода спектакля на сцене и за кулисами могут присутствовать только артисты и работники художественно-постановочной части, занятые в текущем акте, работники пожарной охраны и помощники режиссера. Присутствовать на сцене и за кулисами во время репетиции или спектакля, кроме того, имеют право: директор театра, главный режиссер, главный художник, режиссер данного спектакля, заведующий музыкальной частью, заведующий художественно-постановочной частью, заведующий труппой.

6.20. Во время антракта на сцене могут присутствовать только работники, занятые установкой декораций и оформлением данного спектакля.

6.21. Артисты, занятые в спектакле или генеральной репетиции, не имеют права появляться в помещениях, где находится публика.

6.22. По окончании вечернего спектакля работники могут оставаться в театре не более 45 минут,которые входят в рабочее время.

6.23. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей;

- принимать посетителей в артистических уборных и за кулисами;

- ходить по сцене в уличной обуви.

6.24. Курение запрещается во всех помещениях театра, кроме специально отведенного для этого места.

1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, творческие успехи и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работников.

7.2. За особые трудовые заслуги работники театра представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами и почетными званиями.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

● неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

● однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

з) однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

и) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. В помещениях театра запрещается:

* громко разговаривать, шуметь в коридорах во время репетиций и спектаклей, сквернословить;
* распивать спиртные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;
* появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
* приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво).

9.2. Работодатель обязан обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в здании.

9.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных должностных лиц театра.

9.4. Вход в здание театра устанавливается с 08.00 до 22.00, после 22.00 вход в театр возможен только по специальным разрешениям руководства театра.

9.5. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях театра и соблюдение требований настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

9.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях театра на видном месте.

**Принято на собрании коллектива ОГАУК ТО ТЮЗ \_\_\_.\_\_\_.2021**

Приложение № 2

к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета Директор ОГАУК ТО ТЮЗ

ОГАУК ТО ТЮЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Оствальд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Сидоров

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления ежегодных дополнительных

оплачиваемых отпусков

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 101, 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Администрации Томской области от 26.12.2017 г. № 466а «О порядке и условиях предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в областных государственных учреждениях» в целях упорядочения предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем и спецификой театральной деятельности, осуществляемой работодателем.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня и в связи со спецификой театральной деятельности.

3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

4. Специфика театральной деятельности по настоящему положению включает в себя выполнение отдельными работниками театра трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в условиях разделения рабочего дня на части на основании распоряжения Работодателя.

5. В соответствии с положениями Раздела II («Условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска»), Постановлением Администрации Томской области от 26.12.2017 г. № 466 а «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях», перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, в котором установлена продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для каждой из должностей, а также перечень основных обязанностей, составляющих объем работы лиц, отнесенных к работникам с ненормированным рабочим днем, оформляются локальными нормативными актами.

6. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска производится в пределах фонда оплаты труда.

7. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 календарных дней и более 10 календарных дней.

8. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня и в связи со спецификой театральной деятельности, осуществляемой работодателем.

9. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным).

10. В случае переноса либо неиспользования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также в случае увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

11. В случае перевода работника на должность, которая включена в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности. Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

12. Внесение изменений в настоящее Положение, перечни должностей работников с ненормированным рабочим днем и перечни обязанностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, производится с учетом мнения профсоюзной организации приказом директора ОГАУК ТО ТЮЗ.

**Принято на собрании коллектива ОГАУК ТО ТЮЗ \_\_\_.\_\_\_.2021**

Приложение № 3

к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета Директор ОГАУК ТО ТЮЗ

ОГАУК ТО ТЮЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. Оствальд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Сидоров

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Артист | 10 календарных дней |
| 2. |  Администратор | 8 календарных дней |
| 3. | Агент по снабжению | 8 календарных дней |
| 4. | Бухгалтер | 3 календарных дня |
| 5. | Ведущий менеджер | 5 календарных дней |
| 6. | Ведущий инженер | 5 календарных дней |
| 7. | Водитель автомобиля | 5 календарных дней |
| 8. | Главный бухгалтер | 10 календарных дней |
| 9. | Главный режиссер | 10 календарных дней |
| 10. | Гример-постижер | 10 календарных дней |
| 11. | Директор | 3 календарных дня |
| 12. | Документовед | 3 календарных дня |
| 13. | Заведующий бутафорским цехом | 8 календарных дней |
| 14. | Заведующий гримерно-постижерным цехом | 10 календарных дней |
| 15. | Заведующий костюмерным цехом | 10 календарных дней |
| 16. | Заведующий машинно-декорационным цехом | 10 календарных дней |
| 17. | Заведующий мебельно-реквизиторским цехом | 10 календарных дней |
| 18. | Заведующий столярно-декорационным цехом | 8 календарных дней |
| 19. | Заведующий осветительским цехом | 10 календарных дней |
| 20. | Заведующий билетными кассами | 3 календарных дня |
| 21. | Заведующий складом | 3 календарных дня |
| 22. | Заведующий пошивочным цехом | 8 календарных дней |
| 23. | Заведующий радиоцехом | 10 календарных дней |
| 24. | Заведующий труппой | 10 календарных дней |
| 25. | Заведующий художественно-постановочной частью | 10 календарных дней |
| 26. | Заведующий художественно-оформительскими мастерскими | 5 календарных дней |
| 27. | Заместитель главного бухгалтера | 5 календарных дней |
| 28. | Заместитель директора по общим вопросам | 10 календарных дней |
| 29. | Заместитель директора по развитию | 10 календарных дней |
| 30. | Звукорежиссер | 10 календарных дней |
| 31. | Костюмер | 10 календарных дней |
| 32. | Машинист сцены | 10 календарных дней |
| 33. | Начальник отдела маркетинга, рекламы и проектной деятельности | 3 календарных дня |
| 34. | Начальник отдела по работе со зрителем | 10 календарных дней |
| 35. | Осветитель | 10 календарных дней |
| 36. | Помощник режиссера | 10 календарных дней |
| 37. | Реквизитор | 10 календарных дней |
| 38. | Специалист по кадрам | 3 календарных дня |
| 39. | Художник по свету | 10 календарных дней |
| 40. | Экономист | 3 календарных дня |
| 41. | Юрисконсульт | 3 календарных дня |

**Принято на собрании коллектива ОГАУК ТО ТЮЗ \_\_\_.\_\_\_.2021 г.**

Приложение № 4

к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета Директор ОГАУК ТО ТЮЗ

ОГАУК ТО ТЮЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. Оствальд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Сидоров

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ с вредными или опасными условиями труда, на которые устанавливается доплата в размере 4% от должностного оклада работникам учреждения**

* 1. Работа с чистящими и моющими средствами.
	2. Работа с лакокрасочной продукцией.

**Принято на собрании коллектива ОГАУК ТО ТЮЗ \_\_\_.\_\_\_.2021 г.**

Приложение № 5

к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета Директор ОГАУК ТО ТЮЗ

ОГАУК ТО ТЮЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Оствальд \_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Сидоров

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**средств индивидуальной защиты, бесплатно выдаваемых работникам ОГАУК ТО ТЮЗ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии, должности** | **Наименование****СИЗ** | **Кол /Срок носки (мес.)** | **Нормативный****документ** | **примечание** |
| **1.** | **Художник-бутафор,****художник-декоратор** | Халат хлопчатобумажныйФартук клеенчатыйПерчатки резиновыеПерчатки х/б | 1\* 121\* 122\* 122\* 12 | прил.13., п.3 | ПостановлениеМинтруда РФ от 25.12.1966 г. с изменениями от 23.08.2016 для организаций культуры |
| **2.** | **Водитель автомобиля** | **При управлении автобусом, легковым автомобилем:** Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный | 1\* 1212\* 12Дежурные1\*12 | п.11 пр. № 997нот 09.12.2014 г.§1 п.2 пр.297нот 20.04.06 г. |  |
| **3.** | **Слесарь-сантехник** | Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткойСапоги резиновыеРукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновыеПротивогаз | 1 \*181\* 126\* 12дежурныедежурные | п.148 № 997н от 09.12.14 г. |  |
| **4.** | **Гардеробщик,****контролер билетов, кассир** | Халат х/б или халат из смешанных тканей | 1\* 12 | п.19 пр. N 997н от 09.12.2014 г. |  |
| **5.** | **Уборщик служебных помещений** | Халат или костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материаловСИЗ органов дыхания фильтрующее | 1\* 126\* 1212\* 12до износа | п.171 пр. № 997н от 09.12.14 г. |  |
| **6.** | **Уборщик территории** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийФартук хлопчатобумажный с нагрудникомПерчатки с полимерным покрытиемСапоги резиновые защитным подноском с вставным утеплителем **Зимой дополнительно:**Куртка на утепляющей прокладкеВаленки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные | 1\* 122\* 126 \* 121\*241 \*241 \*18 | п.23 приложения к приказу N 997нот 09.12.2014 г. п.38 пр. № 777н от 01.09.10 г. |  |
| **7.** | **Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийСапоги резиновые защитным подноскомПерчатки с полимерным или с точечным покрытиемПерчатки диэлектрическиеГалоши или боты диэлектрическиеЩиток защитный лицевой или очки защитныеКаскапояс предохранительныйСредство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1\* 121\* 1212\* 12дежурныедежурныедо износа1 \*24до износа до износа | п. 189 пр. № 997н от 09.12.14 г. |  |
| **8.** | **Машинист сцены** | Костюм х/б или полукомбинезон х/бРукавицы комбинированныеКуртка утепленная | 1\*124\*121\*24 | прил.13 п.15 | ПостановлениеМинтруда РФ от 25.12.1966 г. с изменениями от 23.08.2016 г. |
| **9.** | **Художник по свету, осветитель, техник** | Полукомбинезон х/бРукавицы комбинированныеПерчатки диэлектрические дежурныеГалоши диэлектрические дежурные | 1\*122\*12дежурныедежурные | прил.13 п.22 | ПостановлениеМинтруда РФ от 25.12.1966 г. с изменениями от 23.08.2016 г. |
| **10.** | **Столяр по изготовлению декораций** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки с точечным покрытиемочки защитные до износасредство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1\*1212\*12до износадо износа | п.162 пр. № 997н от 09.12.14 г. |  |
| **11.** | **Обувщик по индивидуальному пошиву обуви** | Фартук х/б с нагрудникомПерчатки х/б | 2\*122\*12 |  |  |
| **12.** | **Дежурный по зданию** | Куртка на теплой прокладке | 1\*24 |  |  |
| **13.** | **Гример-постижер** | Халат х/б или фартук с нагрудником | 1\*12 |  |  |
| **14.** | **Костюмер** | Халат х/б или фартук | 1\*12 |  |  |
| **15.** | **Реквизитор** | Халат х/б | 1\*12 |  |  |
| **16.** | **Художник-модельер,****портной** | Халат х/б или фартук с нагрудником | 1\*12 |  |  |
| **17.** | **Заведующий складом** | Халат х/б | 1\*12 |  |  |

**Принято на собрании коллектива ОГАУК ТО ТЮЗ \_\_\_.\_\_\_.2021 г.**

Приложение № 6

к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета Директор ОГАУК ТО ТЮЗ

ОГАУК ТО ТЮЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. Оствальд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Сидоров

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Положение

о проведении аттестации работников ОГАУК ТО ТЮЗ

1. Общие положения.
	1. Аттестация работников театра осуществляется и проводится с целью установления соответствия работников занимаемой должности, определения уровня их профессиональной подготовки, повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации.
	2. Основными критериями для проведения аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.
	3. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в соответствии с требованиями документа «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» от 08.02.2010 г. № 779-01-44/04-ПХ, разработанного Министерством культуры Российской Федерации совместно с Российским Профсоюзом работников культуры.
	4. Аттестации не подлежат:
* беременные женщины;
* работники, окончившие среднеспециальные и высшие учебные заведения, принятые в театр во время проведения аттестации;
* матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком и имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
* работники, проработавшие в театре или по занимаемой должности менее года;
* работники, работающие по совместительству.
	1. Основными критериями при проведении аттестации служат следующие:
* квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей;
* профессиональная подготовка;
* стаж работы в должности;
* образование и самостоятельное повышение квалификации.
1. **Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии**
	1. Аттестация творческого состава и других работников театра проводится не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в пять лет.
	2. Внеочередная аттестация проводится по предложению директора или главного режиссёра не чаще одного раза в год.
	3. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора театра. Могут быть утверждены два вида комиссий:

• комиссия по аттестации артистического и художественно-руководящего состава;

• комиссия по аттестации работников художественно-постановочной части и административных работников.

* 1. Сроки, график проведения аттестации комиссией утверждается приказом директора театра и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации.
	2. Подготовка документов по аттестации заканчивается за две недели до аттестации.
	3. Аттестационная комиссия театра состоит из следующих участников: председатель, секретарь, члены комиссии.

 В состав комиссии включаются: представитель отдела кадров, квалифицированные специалисты, представитель профсоюзного органа. В состав аттестационной комиссии для творческих работников может входить, равно как и возглавлять её, приглашенный высококвалифицированный специалист в области культуры и искусства.

* 1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.
1. **Порядок проведения аттестации**
	1. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.
	2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 2 недели до начала её проведения, его непосредственным руководителем готовится представление, содержащее всестороннюю оценку работника: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и по разряду оплаты его труда; его профессиональная компетентность; отношение к работе; выполнение должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.
	3. Аттестуемый работник должен не менее, чем за 1 неделю до начала аттестации быть ознакомленным с представленными на него в комиссию материалами.
	4. Аттестационная комиссия рассматривает представления, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявления субъективизма.
	5. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности и об отнесении его к определенному разряду по оплате труда, либо же о несоответствии работника занимаемой должности.
	6. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.
	7. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа его членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признаётся соответствующим определённой должности и разряду оплаты. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.
	8. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.
	9. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения для принятия решения.
	10. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.
	11. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования. С аттестационным листом аттестуемый знакомится под роспись.
	12. Реализация решений аттестационной комиссии.
	13. По результатам проведённой аттестации комиссия выносит рекомендации о соответствии работника определённой должности и об отнесении его к тому или иному разряду оплаты труда.
	14. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.
	15. Руководитель учреждения с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и установлении работникам соответствующих разрядов оплаты труда.
	16. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемым должностям, освобождаются от работы или переводятся руководителем учреждения с их согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дна аттестации данных работников. Время болезни работника, а также пребывание в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается. По истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.
	17. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 п. 3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке.

**Принято на собрании коллектива ОГАУК ТО ТЮЗ \_\_\_.\_\_\_.2021**

Приложение № 7

к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета Директор ОГАУК ТО ТЮЗ

ОГАУК ТО ТЮЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. Оствальд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Сидоров

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ХУДОЖЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ**

**областного государственного автономного учреждения культуры**

**«ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ТЕАТР ЮНОГО ЗРИТЕЛЯ»**

1. **Общие положения**
	1. Художественный совет ОГАУК «Томский областной театр юного зрителя» (далее -художественный совет) - постоянно действующий совещательный орган, в состав которого входят высокопрофессиональные специалисты в сфере театральной деятельности, основанный на общности интересов, способствующий повышению профессионального мастерства труппы и обеспечению высокого художественного уровня всей театральной продукции ОГАУК «Томский областной театр юного зрителя».
	2. Художественный совет регулирует основную театральную и творческую деятельность в Театре юного зрителя, является координирующим и контролирующим органом в системе развития театрального дела и репертуарной политики театра.
	3. Художественный совет в своей деятельности руководствуется Уставом ОГАУК «Томский областной театр юного зрителя», Положением о театре в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 25 марта 1999 г. № 329), Законом Томской области «О театрах и театральном деле в Томской области» от 27 мая 2010 г. № 3265, настоящим Положением, другими нормативными документами, регламентирующими театральную деятельность РФ.
	4. Участие в художественном совете представляет собой одну из обязательных форм общественной деятельности и осуществляется в основное рабочее время.
	5. Работа художественного совета ведется согласно годовым планам по основной творческой деятельности, утвержденным директором театра.
	6. Отчеты о работе представляются в виде протоколов и актов, обязательных для выполнения всеми службами театра.
2. **Состав участников и руководство художественного совета.**
	1. Состав художественного совета устанавливается в количестве 7 человек.
	2. В состав художественного совета входят высококвалифицированные специалисты из числа штатных сотрудников учреждения, работающих в должностях, связанных с театральным творчеством.

 К работе художественного совета могут быть привлечены (по согласованию) специалисты из других художественно-постановочных служб театра. Для разрешения вопросов спорного характера могут быть приглашены специалисты-эксперты в области театральной деятельности из других учреждений.

2.3. Непосредственное руководство художественным советом осуществляется председателем художественного совета (как правило, главным режиссёром театра) или другим членом совета, избранным из числа участников совета большинством голосов. Председатель художественного совета созывает заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. Председатель отчитывается о деятельности художественного совета один раз в год на отчетном собрании творческого состава театра.

2.4. Персональный состав художественного совета назначается приказом директора театра или избирается на собрании творческого коллектива. Срок работы художественного совета - 3 года. Члены художественного совета из приглашенных специалистов приглашаются председателем совета по согласованию с директором театра.

* 1. Члены художественного совета, не посещающие его заседания, могут по предложению совета быть выведены из его состава приказом директора театра.
1. **Задачи и функциональные обязанности.**
	1. Основные обязанности художественного совета:
		1. Осуществление контроля качества театральной услуги, предоставляемой населению (анализ и оценка качества всей театральной продукции театра).
		2. Формирование и поддержание высококультурного уровня всей театральной продукции театра (новые постановки, репертуар, творческие встречи, творческие вечера, мастер-классы, конкурсы, фестивали и пр.).
	2. Основные функциональные обязанности художественного совета:
		1. Знакомство с новыми произведениями драматургов.
		2. Обсуждение и принятие решений по художественным концепциям новых постановок.

3.2.3. Утверждение репертуара: план новых постановок, идущие спектакли, план списания спектаклей.

3.2.4. Согласование предложений режиссера-постановщика по количеству баллов артистическому персоналу и помощникам режиссера в выпускаемом спектакле.

3.2.5. Обсуждение кандидатур из числа сотрудников театра, выдвигаемых к почетным званиям и наградам.

3.2.6.Рассмотрение вопросов, касающихся выявленных недостатков по оказаниюТеатральной услуги (по фактам, жалобам, претензиям).

3.7. Промежуточный контроль качества театральной услуги.

1. **Порядок организации и проведения заседаний художественного совета.**
	1. Заседания художественного совета проводятся регулярно по мере выпуска новых постановок и по производственной необходимости.
	2. Члены художественного совета должны быть проинформированы не позднее, чем за неделю, о вопросах, предлагаемых к рассмотрению на художественном совете.
	3. Решение художественного совета принимаются открытым голосованием большинства голосов при наличии не менее 2/3 членов совета.
2. **Права и обязанности художественного совета.**
	1. Участвовать в рассмотрении вопросов художественно-творческой и воспитательной направленности на производственных совещаниях коллектива работников, совещаниях администрации и в других органах управления.
	2. Вносить предложения по улучшению работы различных отделов, подразделений ОГАУК ТО ТЮЗ и учреждения в целом.
	3. По результатам творческой экспертизы вносить предложения о поощрениях лучших специалистов театральной деятельности, отдельных исполнителей, творческих проектов.
	4. Художественный совет обязан при выявлении случаев неудовлетворительных показов спектаклей, низкого уровня актерского мастерства, несоответствий или отклонений от утвержденных режиссерских замыслов принимать меры по устранению недостатков.

*Положение разработано на основе:*

*1. Устава ОГАУК «Томский областной театр юного зрителя»;*

*2. положения о театре в РФ (постановление Правительства РФ от 25 марта 1999 г. № 329);*

*3. закона Томской области «О театрах и театральном деле в Томской области» от 27 мая 2010 г. № 3265);*

*4. других нормативных документов, регламентирующих театральную деятельность.*

*Положение утверждено на собрании коллектива ОГАУК ТО ТЮЗ.*

*Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.*

**Принято на собрании коллектива ОГАУК ТО ТЮЗ \_\_\_.\_\_\_.2021**

Приложение № 8

к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета Директор ОГАУК ТО ТЮЗ

ОГАУК ТО ТЮЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. А. Оствальд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Сидоров

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**Перечень основных изделий медицинского назначения в целях оказания первой помощи работникам для комплектации аптечек театра**

┌─────┬──────────────────────────────┬──────────────┬──────────┬──────────┐

│ N │ Наименование изделий │ Нормативный │ Форма │Количество│

│ п/п │ медицинского назначения │ документ │ выпуска │ (штуки, │

│ │ │ │(размеры) │упаковки) │

├─────┼──────────────────────────────┴──────────────┴──────────┴──────────┤

│ 1 │Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного │

│ │кровотечения и перевязки ран │

├─────┼──────────────────────────────┬──────────────┬──────────┬──────────┤

│ 1.1 │Жгут кровоостанавливающий │ГОСТ Р ИСО │ │ 1 шт. │

│ │ │10993-99 <1> │ │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.2 │Бинт марлевый медицинский │ГОСТ 1172-93 │5 м x 5 см│ 1 шт. │

│ │нестерильный │<2> │ │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.3 │Бинт марлевый медицинский │ГОСТ 1172-93 │ 5 м x 10 │ 1 шт. │

│ │нестерильный │ │ см │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.4 │Бинт марлевый медицинский │ГОСТ 1172-93 │ 7 м x 14 │ 1 шт. │

│ │нестерильный │ │ см │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.5 │Бинт марлевый медицинский │ГОСТ 1172-93 │5 м x 7 см│ 1 шт. │

│ │стерильный │ │ │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.6 │Бинт марлевый медицинский │ГОСТ 1172-93 │ 5 м x 10 │ 2 шт. │

│ │стерильный │ │ см │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.7 │Бинт марлевый медицинский │ГОСТ 1172-93 │ 7 м x 14 │ 2 шт. │

│ │стерильный │ │ см │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.8 │Пакет перевязочный медицинский│ГОСТ 1179-93 │ │ 1 шт. │

│ │индивидуальный стерильный с │<3> │ │ │

│ │герметичной оболочкой │ │ │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.9 │Салфетки марлевые │ГОСТ 16427-93 │ Не менее │ 1 уп. │

│ │медицинские стерильные │<4> │16 x 14 см│ │

│ │ │ │ N 10 │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.10│Лейкопластырь бактерицидный │ГОСТ Р ИСО │ Не менее │ 2 шт. │

│ │ │10993-99 │4 см x 10 │ │

│ │ │ │ см │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.11│Лейкопластырь бактерицидный │ГОСТ Р ИСО │ Не менее │ 10 шт. │

│ │ │10993-99 │ 1,9 см x │ │

│ │ │ │ 7,2 см │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 1.12│Лейкопластырь рулонный │ГОСТ Р ИСО │ Не менее │ 1 шт. │

│ │ │10993-99 │1 см x 250│ │

│ │ │ │ см │ │

├─────┼──────────────────────────────┴──────────────┴──────────┴──────────┤

│ 2 │Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной │

│ │реанимации │

├─────┼──────────────────────────────┬──────────────┬──────────┬──────────┤

│ 2.1 │Устройство для проведения │ГОСТ Р ИСО │ │ 1 шт. │

│ │искусственного дыхания "Рот - │10993-99 │ │ │

│ │Устройство - Рот" или │ │ │ │

│ │карманная маска для │ │ │ │

│ │искусственной вентиляции │ │ │ │

│ │легких "Рот - маска" │ │ │ │

├─────┼──────────────────────────────┴──────────────┴──────────┴──────────┤

│ 3 │Прочие изделия медицинского назначения │

├─────┼──────────────────────────────┬──────────────┬──────────┬──────────┤

│ 3.1 │Ножницы для разрезания повязок│ГОСТ 21239-93 │ │ 1 шт. │

│ │по Листеру │(ИСО 7741-86) │ │ │

│ │ │<5> │ │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 3.2 │Салфетки антисептические из │ГОСТ Р ИСО │ Не менее │ 5 шт. │

│ │бумажного текстилеподобного │10993-99 │ 12,5 x │ │

│ │материала стерильные спиртовые│ │ 11,0 см │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 3.3 │Перчатки медицинские │ГОСТ Р ИСО │Размер не │ 2 пары │

│ │нестерильные, смотровые │10993-99 │ менее M │ │

│ │ │ГОСТ Р │ │ │

│ │ │52238-2004 <6>│ │ │

│ │ │ГОСТ Р │ │ │

│ │ │52239-2004 <7>│ │ │

│ │ │ГОСТ 3-88 <8> │ │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 3.4 │Маска медицинская нестерильная│ГОСТ Р ИСО │ │ 2 шт. │

│ │3-слойная из нетканого │10993-99 │ │ │

│ │материала с резинками или с │ │ │ │

│ │завязками │ │ │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 3.5 │Покрывало спасательное │ГОСТ Р ИСО │ Не менее │ 1 шт. │

│ │изотермическое │10993-99, │160 x 210 │ │

│ │ │ГОСТ Р │ см │ │

│ │ │50444-92 │ │ │

├─────┼──────────────────────────────┴──────────────┴──────────┴──────────┤

│ 4 │Прочие средства │

├─────┼──────────────────────────────┬──────────────┬──────────┬──────────┤

│ 4.1 │Английские булавки стальные со│ГОСТ 9389-75 │ не менее │ 3 шт. │

│ │спиралью │<9> │ 38 мм │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 4.2 │Рекомендации с пиктограммами │ │ │ 1 шт. │

│ │по использованию изделий │ │ │ │

│ │медицинского назначения │ │ │ │

│ │аптечки для оказания первой │ │ │ │

│ │помощи работникам │ │ │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 4.3 │Футляр или сумка санитарная │ │ │ 1 шт. │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 4.4 │Блокнот отрывной для записей │ГОСТ 18510-87 │формат не │ 1 шт. │

│ │ │<10> │ менее A7 │ │

├─────┼──────────────────────────────┼──────────────┼──────────┼──────────┤

│ 4.5 │Авторучка │ГОСТ 28937-91 │ │ 1 шт. │

│ │ │<11> │ │ │

└─────┴──────────────────────────────┴──────────────┴──────────┴──────────┘

**Перечень дополнительных изделий медицинского назначения в целях оказания первой помощи работникам для комплектации аптечек театра**

- йод (1 шт.);

- перекись водорода (1 шт.);

- сухой лёд (1 уп.).

**Принято на собрании коллектива ОГАУК ТО ТЮЗ \_\_\_.\_\_\_.2021**

Приложение № 9

к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета Директор ОГАУК ТО ТЮЗ

ОГАУК ТО ТЮЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. Оствальд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Сидоров

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_*2021 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о частичной компенсации найма жилья работникам ОГАУК ТО ТЮЗ**

Настоящее Положение утверждено с целью закрепления кадров, формирования у работников ОГАУК ТО ТЮЗ дополнительной мотивации к творческому труду, определяет порядок и условия предоставления частичных компенсационных выплат работникам.

1. Компенсационные выплаты, предусмотренные настоящим Положением, выплачиваются из средств от приносящей доход деятельности ОГАУК ТО ТЮЗ и носят персональный, личностно-ориентированный характер.

2. Работник ОГАУК ТО ТЮЗ, не имеющий жилого помещения в г. Томске и Томском районе на праве собственности или социального найма, вправе обратиться к администрации ОГАУК ТО ТЮЗ с просьбой о заключении дополнительного соглашения (далее – Соглашение) к трудовому договору о частичной компенсации оплаты за найм жилья.

3. Такое дополнительное соглашение заключается в соответствии со статьями 421, 422, 431 ГК РФ, носит гражданско-правовой характер и не регулируется нормами трудового законодательства.

4. Соглашение заключается на срок соответствующего театрального сезона и прекращается истечением срока. Оформления при этом каких-либо дополнительных документов (уведомлений, соглашений и др.) не требуется. Максимальный срок заключения договора составляет 2 года с момента первоначального трудоустройства в учреждение.

5. При расторжении трудового договора работника с ОГАУК ТО ТЮЗ действие Соглашения автоматически прекращается. Действие соглашения приостанавливается в период нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

6. Размер ежемесячной компенсации за коммерческий найм жилья на театральный сезон устанавливается приказом по учреждению в твердой денежной сумме, однако не может превышать 50 % процентов суммы ежемесячной оплаты по договору либо не более 6 тысяч рублей в месяц, с учетом суммы НДФЛ.

7. Возможность получения частичной компенсации опосредована наличием трудового договора, но не связана с трудовой функцией, должностью (профессией) Работника.

8. Персональная компенсационная выплата, предусмотренная настоящим Положением, не является частью заработной платы работника и не зависит от количества отработанного в месяц времени и величины заработной платы работника.

9. Для заключения дополнительного соглашения о компенсации работник должен:

- самостоятельно выбрать жилое помещение и заключить договор коммерческого найма (к компенсации не принимаются договоры, заключенные с гражданами, имеющими родственные отношения с работником);

- предоставить работодателю справку из ЕГРП, подтверждающую отсутствие зарегистрированного права собственности на жилое недвижимое имущество в г. Томске и Томском районе, а также договор коммерческого найма на жилое помещение (оригинал + копия).

10. Работодатель не отвечает за несвоевременное внесение Работником оплаты по договору коммерческого найма жилого помещения.

11. Компенсационные выплаты, предусмотренные настоящим Положением, на основании подтверждающих документов предоставляются работнику ежемесячно путем перечисления на его лицевой счет не позднее 20 числа месяца, следующего за расчетным.

12. Работник несет ответственность за достоверность представленных документов.

13. В случае выявления недостоверности представленных сведений выплата прекращается без права ее возобновления. Все полученные средства подлежат возврату в бухгалтерию ОГАУК ТО ТЮЗ в течение 30 дней с даты выявления факта недостоверности.

**Принято на собрании коллектива ОГАУК ТО ТЮЗ \_\_\_.\_\_\_.2021**

****