УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
муниципальное бюджетное учреждение культуры города Новосибирска
«Новосибирский городской духовой оркестр»
(МБУК НГДО)

ПРИКАЗ

От 30.09.2024 № 82

г. Новосибирск

Об утверждении положений

В соответствии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями мэрии города Новосибирска от 18.09.2019 № 3477 «О Положении об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и определении предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Новосибирска» (с изменениями), от 07.11.2023 № 6147 «О Положениях об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска» и от 12.09.2024 № 7386 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 12.10.2019 № 3625 «О размерах должностных окладов (окладов) в муниципальных учреждениях города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска» и в целях необходимости регулирования вопросов, связанных с организацией работы работников МБУК НГДО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 127 от 31.12.2022 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр»» признать утратившим силу.
2. Утвердить новую редакцию Положения «О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр».
3. Приказ № 6 от 09.01. 2023 «Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка МБУК НГДО» признать утратившим силу.
4. Утвердить новую редакцию «Правил внутреннего трудового распорядка МБУК НГДО».
5. «Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем», утвержденное руководителем МБУК НГДО от 10.08. 2015, признать утратившим силу.
6. Утвердить новую редакцию «Положения о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем»
7. Приказ применяется к отношениям, возникшим с 01.10 2024 года.
8. Заместителю руководителя, при заключении трудовых договоров с работниками, знакомить их под роспись с вышепоименованными положениями.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложения: Приложение 1 - «Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр», 1 экз. на 11 листах.
Приложение 2 – «Правила внутреннего трудового распорядка МБУК НГДО», 1 экз. на 11 листах.
Приложение 3 - «Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем». 1 экз на 2 листах.

Художественный руководитель
МБУК НГДО И.Д. Зугров

Исполнитель: Ратковский
2360838

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива МБУК НГДО

_____ И.А. Бочарникова

Приложение № 2 к настоящему приказу

муниципальное бюджетное учреждение культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО)

630049, г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 167

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУК НГДО

Редакция № 8 от «30» сентября 2024 г.
Вступают в силу с 01.10.2024 г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО) (далее по тексту – «Учреждение») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – муниципальное бюджетное учреждение культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО) (далее по тексту – «Учреждение»);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Правила утверждаются, изменяются и отменяются с учетом мнения Совета трудового коллектива приказом по основной деятельности руководителя Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является художественный руководитель (далее – Руководитель).

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Учреждения.

1.8. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.9. Постоянным местом хранения Правил является администрация Учреждения.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в Учреждении. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (под такой формулировкой понимается в том числе электронная трудовая книжка), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социальный фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица, в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.5. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя и главного бухгалтера - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.12. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководства Учреждением. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам расы, пола, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств несвязанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и уполномоченным лицом Учреждения. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение) по Учреждению.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, составленной на основе квалификационных характеристик должностей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные

характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. № 251н), и на основании профессиональных стандартов, применяемых в Учреждении.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются руководителем Учреждения и хранятся в сейфе Учреждения. 4.3. Уполномоченное лицо Учреждения обязано ознакомить каждого Работника Учреждения с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. **Основные права и обязанности Работодателя.**

4.4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
– принимать локальные нормативные акты;
– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
– обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
– вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
– выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
– предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
– знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.5. **Основные права и обязанности работников.**

4.5.1. Работник имеет право на:
– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
– участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.5.2. Работник обязан:
– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
– соблюдать настоящие Правила;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– выполнять установленные нормы труда;
– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
– поддерживать свое рабочее место, инструменты, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех Работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для Работников в возрасте до 16 лет;
- 4 часа в неделю для Работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:
– Работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
– Работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
– учащихся, совмещающих учебу с работой:
а) от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
б) от 16 до 18 лет – четыре часа;
– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.8. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье - для заместителя руководителя, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, специалиста по закупкам и аранжировщика 1 категория. Для дирижера высшая категория, менеджера 1 категория, костюмера 6 разряд, артистов-вокалистов (солистов), артиста-концертного исполнителя (всех жанров) высшая категория, артистов духового оркестра, подсобных рабочих 1 разряд, звукооператора 2 категория, библиотекаря, уборщика служебных помещений 1 разряд выходные дни устанавливаются по графику.

По желанию Работника и согласованию с Работодателем Работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий Работника.

В связи со спецификой работы, Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с утвержденным на месяц графиком работы.

В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации Работникам, работавшим в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха, согласно графика выхода на работу, в соответствии с утвержденным планом работ на месяц в пределах норм рабочего времени, утвержденного законодательством РФ. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, может определяться на основании коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора.

Время начала работы: **с 9.00**

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час **с 13:00 до 14:00**. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Время окончания работы: **18.00**

5.9. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.10. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Учреждения и содержится в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Положением о ненормированном рабочем дне и индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.11. Рабочий день артистов духового оркестра разделяется на три этапа:

А) Обще-оркестровая репетиция – 3,5 часа;

Б) Групповые занятия в составе оркестровых групп – 1 час;

В) Индивидуальное изучение оркестровых партий – 3 часа.

Все артисты духового оркестра и дирижер обязаны являться на репетицию согласно расписанию (за 30 минут до начала работы), лицо, назначенное дирижером, проводит оркестровую настройку за 15 минут до начала репетиции. Время настройки входит в рабочее время. Правила поведения на репетициях и концертных выступлениях содержатся в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.12. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными приказом руководителя Учреждения.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается руководителем Учреждения.

5.13. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Учреждении в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения (совместительства) профессий (должностей). Факт совмещения (совместительства) профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

Продолжительность работы по совмещению (совместительству) не может превышать половины нормы рабочего времени в месяц.

5.14. ***Запрещается*** в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.15. Работник, уходящий последним из Учреждения, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

5.16. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

5.17. Работники, независимо от должностного положения, в отношениях между собой обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость.

РАЗДЕЛ 6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Основанием для направления Работника в командировку является приказ Руководителя Учреждения.

Отказ работника от командировки расценивается как нарушение трудовой дисциплины, влекущее дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения (ст. 192, 193 ТК РФ).

6.3. В командировку не могут направляться:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ);
- несовершеннолетние работники Учреждения (ст. 268 ТК РФ);
- инвалиды - если такое ограничение указано в медицинском заключении, ИПРА (ч. 2 ст. 167, ч. 10 ст. 216.1 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ).

6.4. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории Работников Учреждения:
- женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5 лет;
- работники с детьми - инвалидами, работники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);
- опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ);
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет.

6.5. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.6. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.7. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с Работодателем.

6.8. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному Работнику, относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Работодатель вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.9. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Руководителем Учреждения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

6.10. Работник в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер

произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов (вокзалов), иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились Работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

6.11. Если между Работодателем и принимающей стороной заключен договор, в котором предусмотрена оплата расходов на командировку за счет принимающей стороны, то указанные в договоре расходы Работодатель Работнику не возмещает. При этом за Работодателем сохранятся обязанность по оформлению командировки и выплате работнику командировочных расходов, не возмещаемых принимающей стороной, а также по выплате Работнику суточных (ст. 168 ТК РФ).

Суточные выплачиваются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

6.12. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Работникам, заключившим трудовой договор с Работодателем, определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

РАЗДЕЛ 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня;
– выходные дни;
– нерабочие праздничные дни;
– отпуска.

7.2. Перерыв на обед составляет один час: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

7.3. Во время работы с компьютером с целью избежать переутомления Работника СанПиН рекомендуют делать перерывы длительностью от 10 до 15 минут после 45 — 60 минут работы. Во время перерыва Работнику следует выполнять гимнастику для глаз и физические упражнения, предусмотренные приложениями 8 – 10 к СанПиН.

7.4. Порядок организации работы с компьютером определяется **СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03,** введенными в действие с 30.06.2003.

7.5. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

7.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) Руководителя Учреждением.

7.8. Лицам, заключившим с Работодателем трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

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

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.11. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

– супруги военнослужащих;

– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

– почетные доноры России;

– мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководителем Учреждения количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя Учреждением с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

РАЗДЕЛ 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается путем перечисления денежных средств на указанный Работником расчетный счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину отработанного месяца выплачивается 23 числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину отработанного месяца выплачивается 8 числа следующего месяца.

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

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

8.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача денежного вознаграждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения Работников объявляются приказом руководителя Учреждения по представлению непосредственных руководителей Работника.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

РАЗДЕЛ 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается в соответствии с ТК РФ методами убеждения на основе уважения человеческого достоинства Работника и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения.

10.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником ***без уважительных причин*** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в частности:
- за ***прогул*** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического ***опьянения***;

- ***совершение хищения*** (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- ***нарушение Работником требований по охране труда***, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ***утраты доверия*** к нему со стороны Работодателя;
- совершение Работником ***аморального проступка***, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Учреждения.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, руководством Учреждения составляется акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи руководством Учреждения составляется соответствующий акт.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению руководителя Учреждения, по ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

И РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и руководство Учреждением несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или Работника причинен ущерб Учреждению, Работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае Работодатель заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Работодателем, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

12.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия руководителя Учреждения при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением руководителя Учреждения.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым Работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Если последний день работы, согласно графику работы, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с руководством Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание Учреждения, банковские учреждения и т.д.

12.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные

ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) руководителя Учреждения или новому Работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

12.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора уполномоченное лицо Учреждения заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

В день увольнения работник знакомится под подпись с записью об увольнении в трудовой книжке и получает на руки надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, если работником выбран способ формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде

12.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны руководства Учреждением (форма обходного листа – Приложение № 3 к настоящим Правилам).

12.11. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки, либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

Согласовано:
Председатель Совета трудового
коллектива МБУК НГДО
_____ И.А. Бочарникова

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБУК НГДО

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Заместитель руководителя	12
Главный бухгалтер	12
Ведущий бухгалтер	6
Менеджер 1 категория	6

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБУК НГДО

ПРАВИЛА

поведения артистов духового оркестра на репетиции и концертных выступлениях.

1. Время явки артистов на репетицию или концерт, объявленное по расписанию, считается началом работы и поэтому, независимо от начала общей репетиции или концерта, каждый артист должен находиться в пределах рабочего помещения. Рабочие оркестра являются на концерт по указанию заместителя руководителя или менеджера 1 категория. Под рабочими помещениями подразумеваются помещения, выделенные администрацией для проведения репетиционной работы. При выездных концертах оркестровыми помещениями считаются помещения, непосредственно примыкающие к сцене.
2. Всякие объявления или сообщения на эстраде могут делаться только с разрешения дирижера оркестра.
3. Ответственность за строй своего инструмента несёт каждый артист индивидуально.
4. За строй оркестра в целом отвечает лицо, назначенное дирижером, которое вправе производить настройку оркестра на эстраде и делать проверку любого артиста или группы.
5. Дирижер оркестра обеспечивает необходимые условия для настройки оркестра.
6. По окончании настройки лицо, назначенное дирижером, приглашает дирижера для начала общей репетиции. В ходе репетиции запрещается прелюдирование, разучивание отдельных мест из партий, разговоры и всякий шум.
7. Во время общей репетиции за качество исполнения, строя, штрихов и т.д. При необходимости, старшие оркестровых групп (Приложение № 1 к настоящим Правилам) с разрешения дирижера могут, не нарушая общего хода репетиции, делать краткие замечания группе, касающиеся технических приёмов игры (штрихи, аппликатура). Указания старших групп являются обязательными.
8. ***Категорически запрещаются*** во время работы пререкания с дирижером или старшими оркестровых групп.

ПРИМЕЧАНИЕ: дирижер оркестра докладывает художественному руководителю о случаях нарушения порядка во время репетиции и настройки для принятия мер к виновным.

9. Уход с эстрады артистов, не занятых в отдельных частях репетируемых произведений, но занятых в последующих частях, без разрешения дирижера не допускается.

ПРИМЕЧАНИЕ: артисты, получившие такое разрешение, обязаны по первому требованию быть на местах.

10. Каждый артист обязан на первую обще-оркестровую репетицию явиться с разученной в техническом отношении партией, для чего администрация оркестра:

- заранее извещает о предстоящих программах;
- своевременно обеспечивает нотным материалом.

11. В случае необходимости по требованию дирижера или старших оркестровых групп, назначаются для отдельных артистов или групп, в счёт общего рабочего времени групповые репетиции, которые вписываются в табель и являются обязательными для всех. Для этих целей старшие групп имеют право использовать часы, отведенные для индивидуальных занятий.
12. В случае, невозможности явиться на работу по уважительной причине, артист духового оркестра, дирижер, или работник обслуживающего персонала обязан немедленно известить администрацию для принятия мер к замене на репетиции или концерте.
13. Нотный материал репертуара оркестра должен быть всегда в полном порядке и состоять из полного комплекта партий, соответственно штатному расписанию оркестра. За подготовку нотного материала к репетициям и концертным выступлениям отвечает библиотекарь.

14. Для сохранения нотного материала вписки и изменения в партиях должны быть сделаны аккуратно, простым карандашом, пользоваться химическими, цветными карандашами или чернилами запрещается.

15. Старшие оркестровых групп наблюдают и отвечают за единство штрихов. В случае разногласия вопрос разрешается дирижёром.

16. Каждый артист обязан являться на репетиции и концерты с исправным инструментом, подготовленным к работе.

17. Дирижёр имеет право в пределах рабочего времени устанавливать свой распорядок работы, но не превышая времени рабочих периодов и соблюдая перерывы. Дирижёр обязан строго соблюдать распорядок репетиций, установленный настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

18. Все артисты оркестра обязаны являться на концерт согласно расписанию начала работы. Вызов на концерт производится за 30 мин. до выезда или начала концерта. В течение этого времени артист подготавливает свой инструмент для концерта, а лицо, назначенное дирижёром, производит настройку оркестра.

19. Артисты оркестра обязаны являться на концерт одетыми в установленную концертную форму.

Запрещается ношение концертной одежды вне концертного помещения.

20. По знаку дирижера артисты оркестра немедленно занимают свои места на сцене.

21. Выход на сцену производится по оркестровым группам.

22. После выхода оркестра на сцену ***запрещается*** прелюдирование, проба отдельных мест из партий и т.д.

23. После окончания отделения или концерта, в случае просьбы дирижера, весь состав оркестра встает. Уход оркестра со сцены только по знаку дирижёра.

24. Находясь на сцене перед лицом публики, артисты духового оркестра ***не вправе*** отвлекаться, разговаривать между собой, раскладывать (складывать) инструменты и т.д.
Уход оркестра со сцены должен производиться организовано по группам.

25. Артисты занятые только в отдельных частях произведения должны выходить на сцену вместе со всем составом оркестра.

Артисты, занятые в концерте только во втором отделении, являются за 30 мин. до начала концерта.

Приложение № 1
к Правилам поведения артистов
духового оркестра на репетиции
и концертных выступлениях.

СТАРШИЕ ОРКЕСТРОВЫХ ГРУПП
однотипных музыкальных инструментов

№№ п/п	Наименование группы однотипных музыкальных инструментов	Должность	Фамилия, имя и отчество
1	Группа деревянных инструментов	Артист духового оркестра высшая категория	Потешкин И.Н.
2	Группа саксофонов	Артист духового оркестра высшая категория	Мухратов М.В.
3	Группа валторн	Артист духового оркестра высшая категория	Мусякаев С.А.
4	Группа труб	Артист духового оркестра высшая категория	Гершенович С.Б.
5	Группа корнетов	Артист духового оркестра высшая категория	Гурьянов В.А.
6	Группа тромбонов	Артист духового оркестра высшая категория	Полежайкин В.П.
7	Группа туб и линия контрапункта	Артист духового оркестра высшая категория	Бочарникова И.А.
8	Группа ударных инструментов и аккомпанемента	Артист духового оркестра высшая категория	Машейченко С.В.
9	Группа вокала	Артист - вокалист (солист) высшая категория	Коварский В.Е.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБУК НГДО

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ОБХОДНОГО ЛИСТА

Ф.И.О. работника _____
Должность _____

1. Заместитель руководителя_____
2. Костюмер 6 разряд _____
3. Библиотекарь _____
4. Бухгалтерия _____

Художественный руководитель МБУК НГДО

_____
(инициалы, фамилия)

«___»_____20 __ г.