

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ им.Н.ОСТРОВСКОГО»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального автономного учреждения  
«Городской дом культуры  
им. Н. Островского»  
на 2026-2029 гг.

Коллективный договор принят на общем  
собрании работников МАУ «ГДК»  
«15» 01 2026 г. Протокол № 1

**Администрация ЗАТО Северск**

Коллективный договор  
зарегистрирован № 3(2026)  
«03» 03 2026г.

## Содержание коллективного договора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	5
4. ОПЛАТА ТРУДА.....	6
5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	8
6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	10
7. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА.....	11
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	12
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13
Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка МАУ «ГДК».....	14
Приложение 2 Положение о системе оплаты труда работников МАУ «ГДК».....	37
Приложение 3 Перечень профессий работников МАУ «ГДК» с указанием вредных и (или) опасных факторов и размера надбавки.....	45
Приложение 4 Положение о премировании работников МАУ «ГДК».....	46
Приложение 5 Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников МАУ «ГДК».....	49
Приложение 6 Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ «ГДК» .....	86
Приложение 7 Нормы бесплатной выдачи работникам МАУ «ГДК» дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений.....	90
Приложение 8 Должности работников МАУ «ГДК», которым необходимо проходить обязательные и периодические медицинские осмотры.....	94
Приложение 9 Перечень должностей работников МАУ «ГДК» с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков.....	95
ПРОТОКОЛ № 1 общего собрания трудового коллектива МАУ «ГДК».....	96
ПРОТОКОЛ № 2 общего собрания трудового коллектива МАУ «ГДК».....	99

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен на основании Трудового кодекса РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» №10-ФЗ от 12.01.1996 г., №181-ФЗ, Закона Томской области «О социальном партнерстве в Томской области» от 13.01.2003 г. №11-ОЗ.

1.2. Коллективный договор (далее КД) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (далее МАУ «ГДК») в лице их представителей.

Настоящий КД заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности учреждения, выполнение требований трудового законодательства.

1.3. Сторонами настоящего КД являются: МАУ «ГДК», далее «РАБОТОДАТЕЛЬ», в лице директора Остапенко Светланы Ивановны, с одной стороны и работниками МАУ «ГДК», представляемыми **представительным органом работников**, в лице председателя представительного органа работников Чивчиш Викторией Владимировны.

1.4. Предметом настоящего договора являются обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другие вопросы, определенные Сторонами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор с работодателем о работе по совместительству, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Представителя сотрудников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения сотрудников по сравнению с трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

1.6. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения;
- учитывать мнение представителей работников по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ;
- добиваться повышения уровня заработной платы и социальных гарантий работникам учреждения.

1.7. Работники обязуются:

- выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского», (Приложение № 1 к КД);
- выполнять инструкции по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивать выполнение установленных норм труда и качества работы;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

1.8. Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения;

- нацеливать работников на соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества учреждения;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений о социальном партнерстве, настоящего КД и иных нормативных актов, действующих в учреждении.

1.9. Действие настоящего КД распространяется на всех работников учреждения, а в части предоставления следующих дополнительных льгот и гарантий (п. 6.7 КД) – только на членов профсоюза.

1.10. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 1 марта 2026 года и действует в течение трех лет до 28 февраля 2029 года.

1.11. Приложения к КД являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием КД и приложениями к нему под подпись.

1.13. Стороны договорились, что в КД могут вноситься изменения и дополнения.

Изменения и дополнения настоящего КД, повышающие уровень прав и гарантий работников, могут быть приняты по соглашению между Работодателем и Представительным органом работников.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением с работником письменного трудового договора. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения временных работ, с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству, и в иных случаях, предусмотренных законом (ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ).

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением, распространяющимся на учреждение, и настоящим КД. Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу, полностью обеспечивать работой в течение действия трудового договора.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается (ст.72 Трудового кодекса РФ).

2.4. Все вопросы, связанные с сокращением штата, численности работников, рассматриваются с участием и учетом мнения Профкома.

2.5. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

2.6. Ликвидация учреждения, его подразделений, влекущая за собой сокращение количества рабочих мест, осуществляются только после предварительного уведомления работников (не менее чем за два месяца).

2.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца представлять Профкому проекты приказов о сокращении численности (штата) работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право сохранения рабочего места при сокращении штата при равной производительности труда и равной квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста;
- родители, имеющие одного и более детей до 18-летнего возраста.

2.9. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением штата работников Профком предупреждается в письменной форме не менее чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 Трудового кодекса РФ).

2.10. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 Трудового кодекса РФ).

2.11. Работодатель обязан в письменной форме сообщать в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации организации, сокращении численности и штата работников, введении режима неполного рабочего времени, а также представлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов (ст. 25 Закона РФ №1032-1 от 19.04.1991).

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского», утвержденными Работодателем с учётом мнения Профкома (Приложение № 1 к Коллективному договору).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю, за исключением сотрудников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.3. В соответствии с действующим законодательством (статья 100 ТК РФ) для разных категорий работников МАУ «ГДК» может быть установлен следующий режим рабочего времени:

- 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – продолжительность рабочей недели составляет 40 часов;
- 7-часовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, накануне выходного дня – 5 часовой, с одним выходным днем - продолжительность рабочей недели составляет 40 часов;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней не совпадающих с традиционными выходными (суббота, воскресенье), продолжительность рабочей недели составляет 40 часов;
- ненормированный рабочий день для отдельных категорий работников.

3.4. В связи со спецификой деятельности МАУ «ГДК» время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для каждого работника устанавливаются трудовым договором. Все изменения режима рабочего времени вносятся дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

3.5. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до начала года, на который он составляется.

3.6. По согласованию между работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней (ст.125 Трудового кодекса РФ).

3.7. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**Работодатель обязуется:**

3.7. Предоставлять сотрудникам дополнительные оплачиваемые отпуска по заявлению работника с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- похороны близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей, братьев, сестёр, дедушек, бабушек, внуков) – 3 календарных дня;
- бракосочетание: молодоженам – 3 календарных дня;
- родителям – 1 календарный день;
- юбилейные даты (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет) – 1 календарный день;
- родителям, имеющим детей -первоклассников 1 сентября – 1 календарный день;
- отсутствие обращений за пособием по болезни (больничного листа) в течение года, предшествующего очередному отпуску – 3 календарных дня.

3.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сотрудникам с ненормированным рабочим днем.

3.9. В день сдачи крови и ее компонентов работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

3.11. Работодатель обязан по письменному заявлению работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ)

**Профком обязуется:**

3.12. Рассматривать жалобы и заявления сотрудников по вопросам оплаты труда.

3.13. Решать трудовые споры с Работодателем в рамках действующего законодательства.

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

3.15. Осуществлять контроль над соблюдением работниками «Правил внутреннего трудового распорядка», крепить дисциплину труда.

3.16. Рассматривать жалобы, заявления по вопросам предоставления отпусков.

3.17. Вести контроль над соблюдением графика предоставления отпусков работникам.

## 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обеспечивает оплату труда с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- отраслевых положений по оплате труда работников по видам экономической деятельности;

- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц безналичным перечислением денежных средств на счета банковских карт работников: 15-го числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 30-го числа текущего месяца (окончательный расчет за месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

4.4. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на карту МИР. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.5. При наличии задолженности по заработной плате и другим выплатам работникам учреждения работодатель совместно с Профкомом разрабатывают график погашения этой задолженности.

4.6. Минимальный размер оплаты труда работников, полностью отработавших за установленный период (1 месяц) норму рабочего времени и выполнивших в полном объёме свои должностные обязанности, не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

**Работодатель обязуется:**

4.7. С учётом условий труда устанавливать работникам МАУ «ГДК» доплаты и надбавки компенсационного характера согласно с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (Приложение № 2 к КД).

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

4.8. Устанавливать надбавки, предусмотренные Законом Томской области от 13 июня 2007 года № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области», при наличии указанных в данном Законе

оснований и в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им. Н.Островского».

4.9. Устанавливать иные надбавки, доплаты и вознаграждения стимулирующего характера, предусмотренные с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им. Н.Островского».

4.10. Осуществлять премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им. Н.Островского» (Приложение № 4 к КД).

4.11. Установление надбавок, доплат, выплату вознаграждений производить в соответствии с приказом директора, по представлению руководителей структурных подразделений, с учетом мнения профкома.

**Профком обязуется:**

4.12. Рассматривать жалобы и заявления сотрудников по вопросам заработной платы.

4.13. Осуществлять контроль над своевременной выплатой заработной платы, принимать меры по ликвидации задолженности.

## 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

### 5.1. Общие положения

5.1.1. Ответственность за состояние условий и охраны труда в Учреждении берет на себя Работодатель. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.1.2. Каждый работник имеет право на охрану труда и здоровья, а также на отказ от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности и от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

5.1.3. Работодатель и Профком обязуются на паритетных началах принимать решения, обеспечивающие здоровые и безопасные условия труда.

5.1.4. Работники за нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить безопасность работников и соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.2. Создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда в Учреждении в соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса РФ.

5.2.3. Планировать и реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, разрабатывать меры, направленные на обеспечение безопасных условий и охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников, имеющих право на обеспечение бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты (Приложение № 6 к КД), за счет собственных средств МАУ «ГДК» в соответствии с установленными нормами.

5.2.5. Бесплатно обеспечивать мылом или моющими и обезвреживающими средствами работников, чья работа связана с загрязнением, в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи работникам МАУ «ГДК» дерматологических средств

индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений» (Приложение № 7 к КД).

5.2.6. Проводить со всеми поступающими на работу, до начала выполнения трудовых обязанностей, а также переведенными на другую работу работниками МАУ «ГДК» обучение и инструктаж по охране труда. Устанавливать сроки проведения повторных инструктажей и лиц, ответственных за их проведение. Не допускать работников к исполнению обязанностей без инструктажа по охране труда и проверки знаний.

5.2.7. Организовывать проведение Специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, законодательства по охране труда, иных нормативно – правовых актов с участием Профкома

5.2.8. Организовывать за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, в том числе занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы и среднего заработка. (Приложение № 3 к КД).

5.2.9. Проводить диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники имеют право на освобождение от работы на количество дней, определяемое статьёй 185.1 ТК РФ в соответствии с возрастной категорией и в порядке, предписываемом данной статьёй, с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом время освобождения от работы согласовывается с Работодателем, и он обязан предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в дни освобождения от работы.

5.2.10. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.2.11. Вести расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.12. Обеспечить санитарно-гигиенические требования, температурный и световой режим и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.2.13. Разрабатывать и утверждать в соответствии со спецификой своей деятельности локальные нормативные акты МАУ «ГДК», правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.14. Соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями, приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

5.2.15. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц,

виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях МАУ «ГДК» необходимые силы и средства.

5.2.16. Проводить информирование и профилактическую работу по ВИЧ-инфекции.

### **5.3. Работники обязуются:**

5.3.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными правовыми актами требования охраны труда, пожарной безопасности, стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке в Учреждении.

5.3.2. Следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

5.3.3. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.4. Проходить в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проверку знаний требований охраны труда, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

5.3.5. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного или вышестоящего руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения, сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья в рабочее время.

5.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.3.7. Соблюдать требования Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

### **5.4. Профком работников обязуется:**

5.4.1. Отстаивать интересы и требования работников по обеспечению безопасных и здоровых условий труда. Контролировать соблюдение Работодателем ТК РФ.

5.4.2. Осуществлять контроль за состоянием труда и отдыха работников, за выполнением условий КД, готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

5.4.3. Участвовать в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, по расследованию несчастных случаев на производстве, представляет интересы пострадавших работников.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6.1. Стороны договорились рассматривать социальные гарантии и компенсации работникам в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

6.2. Сотрудникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине сотрудника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении сотрудника;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

**Профком обязуется:**

6.3. Привлекать работников к участию в общественной и культурной жизни коллектива, массовых спортивных соревнованиях.

6.4. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзных взносов:

- при посещении больного сотрудника, находящегося в больнице – 1000 рублей;
- на похороны близких родственников (родители, дети, супруги) – 5000 рублей;
- при рождении ребенка – 5000 рублей;
- в иных случаях – на усмотрение профкома.

**Работодатель обязуется:**

6.5. Организовать комнаты приема пищи, оснащенные холодильниками, электроплитами или плитами СВЧ, чайниками.

6.6. Обеспечивать оплату учебных отпусков работникам при совмещении работы с обучением в любых образовательных учреждениях согласно ТК РФ.

6.7. Выплачивать материальную помощь в следующих случаях:

- для организации отдыха и лечения в размере не более одного должностного оклада в год, как правило, ко времени очередного отпуска при наличии денежных средств ФОТ;

- в связи с юбилейной датой рождения (50, 55, 60 лет и далее, каждые пять лет) в размере 5 000 руб.;

- в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруги/супруга) в размере 10 000 рублей;

- при рождении ребенка в размере 5 000 рублей;

- после перенесенной сложной операции или при длительной болезни свыше 2-х месяцев в размере 5 000 рублей;

6.8. В связи с возникшими чрезвычайными обстоятельствами, к которым относятся стихийные бедствия, дорогостоящее лечение, смерть члена семьи или в связи со смертью работника его родственникам (супругу, супруге, родителям, детям, усыновителям, усыновлённым) и иные обстоятельства, которые ставят в тяжёлое материальное положение. Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально с учётом тяжести ситуации и наличия средств в учреждении. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор МАУ «ГДК» на основании письменного заявления работника.

## 7. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

7.1. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

7.1.1. Работники МАУ «ГДК» могут быть приняты или переведены в один из видов дистанционной работы:

- **Постоянная дистанционная работа** – в течение срока действия трудового договора;

- **Временная дистанционная работа** – непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

- **Периодическая дистанционная работа** – при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.1.2. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе в одностороннем порядке на основании приказа временно перевести работников на дистанционный режим работы без их согласия. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.1.3. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти самоуправления. В таком случае, работодатель вправе перевести работников МАУ «ГДК» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести работников МАУ «ГДК» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7.2 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

7.3. Регулирование социально - трудовых отношений между Работодателем и работниками МАУ «ГДК», выполняющими работу дистанционно, осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной (удаленной) работе в муниципальном автономном учреждении «Городской дом культуры им.Н.Островского».

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов.

### **8.1. Профком берет на себя обязательства:**

8.1.1. Проводить профсоюзные собрания (конференции) работников Учреждения в рабочее время по согласованию с Работодателем.

8.1.2. Проводить работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками трудовых обязанностей, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, улучшению трудовой дисциплины.

8.1.3. Осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, законодательства об охране труда и законодательства о профсоюзах.

8.1.4. Содействовать исполнению настоящего КД, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в учреждении.

8.1.5. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства, оказывать материальную помощь из средств профсоюзного бюджета для компенсации расходов на санаторно-курортное лечение, в связи с юбилеями, на похороны близких родственников и в других случаях по решению Профкома.

### **8.2. Работодатель обязуется:**

8.2.1. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым социально-трудовым и экономическим вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

8.2.2. Не препятствовать деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с Уставом.

8.2.3. Ежемесячно удерживать членские профсоюзные взносы из заработной платы по письменному заявлению работников-членов профсоюза и перечислять их на

счёт Территориальной профсоюзной организации городских предприятий и организаций ЗАТО Северск одновременно с выплатой заработной платы.

Прекратить удержание профсоюзных взносов с работника на основании личного заявления работника на имя руководителя Учреждения с визой председателя Профкома об исключении работника из профсоюза.

8.2.4. Предоставлять не освобожденному председателю профкома (по его заявлению) 3 календарных дня с оплатой к ежегодному отпуску (из средств ФОТ).

8.2.5. Предоставлять профорганизации помещения и оборудование для проведения собраний, конференций. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т.д.) является обязанностью Работодателя.

8.3. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть уволены, подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Стороны договорились:

9.1. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжении трудового договора с руководителем МАУ «ГДК».

9.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.3. Изменения и дополнения в КД вносятся в течение всего срока действия только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном законом для его заключения.

9.4. Работодатель размножает принятый КД и представляет в Администрацию ЗАТО Северск в течение 7 дней для уведомительной регистрации.

9.5. Текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

9.6. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящим КД.

9.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения КД и его приложений, содействовать реализации их прав и гарантий, предусмотренных в настоящем КД.

9.8. Контроль над исполнением КД осуществляют обе стороны, его подписавшие. Стороны 1 раз в год, по итогам года, отчитываются о выполнении пунктов КД на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица сторон, подписавшие КД.

9.9. Профком для контроля над выполнением КД проводит проверки силами своих комиссий, запрашивает у администрации информацию о выполнении конкретных пунктов КД. Ежеквартально рассматривает ход выполнения КД по отдельным разделам, пунктам на расширенных заседаниях профкома и администрации, заслушивает администрацию о ходе выполнения положений и обязательств КД.

9.10. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора. Представители сторон, получившие письменное предложение о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения указанного предложения.

Коллективный договор подписали:


От Работодателя:

Директор МАУ «ГДК»

  
С.И. Остапенко  
« 25 » 2026 г.

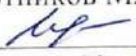
От Работников:

Председатель представительного органа работников МАУ «ГДК»

  
В.В. Чивчиш  
« 25 » 2026 г.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МАУ «ГДК»

Принято общим  
собранием работников  
МАУ ГДК  
«25» 02 2026 г.  
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель представительного органа  
работников МАУ «ГДК»  
 В.В. Чивчиш  
Протокол № 2 от 25.02 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «ГДК»  
 С.И. Остапенко  
«25» 02 2026 г.  


## Правила внутреннего трудового распорядка МАУ «ГДК»

### 1. Основные положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (в дальнейшем именуемого МАУ «ГДК»), являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в Городском доме культуры им.Н.Островского.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 609), Решением Коллегии Министерства культуры РФ от 29.05.2002 №10 « О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры», Приказом Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 "Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества" и Уставом муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» с учетом мнения профкома и утверждены приказом директором МАУ «ГДК».

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАУ «ГДК», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех категорий работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – с учетом мнения профкома. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников МАУ «ГДК» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАУ «ГДК», трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами МАУ «ГДК».

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных, экономических условий для нормальной и качественной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

## 2. Прием на работу, увольнение

2.1. Прием на работу в МАУ «ГДК» оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. В МАУ «ГДК» предусматриваются должности административно-управленческого персонала, творческого (аккомпаниаторы, режиссеры, артисты и т.д.) и производственно-технического персонала, рабочие и обслуживающий персонал.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МАУ «ГДК», предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (если трудовая книжка в электронном виде), за исключением случаев, если 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;
- 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;
- 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 (в соответствии со статьей 65 ТК РФ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (если работник не перешёл на электронную трудовую книжку на прежнем месте работы).

2.4. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приёме на работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАУ «ГДК», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора МАУ «ГДК» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей отделов или иных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для

работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ 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 выдает ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) кадровая служба знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и должностной инструкцией, при ее наличии.

2.17. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном Трудовым кодексом РФ порядке. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.18. На каждого работника в МАУ «ГДК» ведётся личное дело. В личное дело работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу или трудовой договор (контракт);
- копия приказа о назначении на должность;
- копия документа об образовании.

В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

2.19. Личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2000, с изменениями от 27.10.2003). Личные дела руководителей Учреждения хранятся постоянно. Срок хранения личных дел остальных работников составляет 50 - 75 лет (в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ.)

2.20. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 ТК РФ.

2.22. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.23. Общими основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 73 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть 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 (смены);

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.26. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

2.27. Прекращение трудового договора (увольнение) в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения (статья 81 ТК РФ) допускается при наличии следующих условий:

а) сокращение численности или штата работников действительно имеет место. Это обстоятельство должно быть подтверждено приказом о сокращении численности или штата работников и новым штатным расписанием, которое должно быть утверждено до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения;

б) Работник не имеет преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса РФ;

в) Работник заранее, не менее чем за 2 месяца предупрежден персонально под подпись о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата;

г) профсоюзный комитет участвовал в рассмотрении вопроса об увольнении работника, являющегося членом профсоюза, и высказал мотивированное мнение;

д) невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу.

2.28. При увольнении работнику выплачивается выходное пособие. Для работающих в учреждении на условиях внешнего совместительства, после увольнения с основного места работы из-за ликвидации организации или сокращения, выплачивается выходное пособие, а также средний месячный заработок за период нетрудоустройства.

2.29. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

- Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

- Трудовая книжка направляется работнику по адресу, указанному в заявлении о согласии получить ее по почте, а если работник его не указал — по адресу, известному работодателю. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу, известному работодателю, если от него не поступали иные требования. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться работнику как по территории РФ, так и за ее пределы.

- По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если трудовая книжка на работника не ведется и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте

- Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **3. Основные права и обязанности работника**

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

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.7. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.11. Вести себя вежливо, соблюдать нормы деловой и профессиональной этики, правила делового поведения и общения, проявлять взаимное уважение и терпимость по отношению к другим работникам, руководителям, партнерам Работодателя и посетителям МАУ «ГДК», и не допускать:

- грубого поведения;
- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

Указанные требования распространяются на поведение Работника как на рабочем месте, так и в течение рабочего времени в любых помещениях и на территории Работодателя, в отношениях не только с коллегами, но и с деловыми партнерами, иными лицами, включая обеденное время.

3.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения.

3.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом – по телефону, электронной почте или иным способом.

3.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

3.2.19. Согласовывать с Работодателем день (дни) прохождения диспансеризации, предусмотренной законом. Для этого работник подает письменное заявление на имя директора МАУ «ГДК» предварительно согласовав даты диспансеризации со своим непосредственным руководителем. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации.

3.2.20. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение трех дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **4. 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, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях учреждения;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Создавать художественный совет.

4.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

4.2.8. Выплачивать премии согласно показателям и критериям оценки деятельности работников.

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.11. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.14. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.15. Способствовать в получении дополнительного профессионального образования работниками.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.20. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, повышению заинтересованности работников в развитии МАУ «ГДК».

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В МАУ «ГДК» установлен график работы с посетителями: ежедневно с 09:00 до 22:00 часов.

5.2. В соответствии с действующим законодательством (статья 100 ТК РФ) для разных категорий работников МАУ «ГДК» может быть установлен следующий режим рабочего времени:

- 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – продолжительность рабочей недели составляет 40 часов;

- 7-часовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, накануне выходного дня – 5 часовой, с одним выходным днем - продолжительность рабочей недели составляет 40 часов;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней не совпадающих с традиционными выходными (суббота, воскресенье), продолжительность рабочей недели составляет 40 часов;
- ненормированный рабочий день для отдельных категорий работников.

5.3. Для отдельной категории работников трудовой договор может устанавливать неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части, согласно статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. В связи со спецификой деятельности МАУ «ГДК» время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для каждой штатной должности устанавливаются **ежегодно в начале творческого сезона** приказом руководителя МАУ «ГДК» с учётом мнения Профкома и доводится до работника под подпись. Все изменения режима рабочего времени вносятся дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

5.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, длительность которого может составлять от 30 минут до 2 часов (ст.108 ТК РФ). Это время не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала и окончания перерыва для каждого работника определяется трудовым договором. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов. Условие об этом включается в трудовой договор.

5.6. Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6.1. Для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочей недели не превышает 24 часов.

5.6.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочей недели не превышает 35 часов.

5.6.3. Для работников-инвалидов I и II группы продолжительность рабочей недели составляет не более 35 часов. Конкретное количество рабочих часов определяется на основании медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и устанавливается в трудовом договоре.

5.7. Учет явки на работу и уход с работы работников осуществляется руководителем отдела или структурного подразделения, который оформляет и ведет таблицу учета рабочего времени.

**5.8. Особенности режима рабочего времени работников культурно - досугового отдела:**

5.8.1. Для руководителей клубных формирований и аккомпаниаторов установлен 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в соответствии с расписанием занятий клубных формирований - продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, из них 70% - практическая работа с участниками коллектива, 30% - методическая и организационная работа.

5.8.2. В рабочее время руководителя клубного формирования засчитывается время, необходимое для выполнения всех видов работ, направленных на реализацию творческих планов клубного формирования, которые осуществляются как непосредственно в учреждении, так и вне места его нахождения (по согласованию с руководством учреждения). 5.8.3. Занятия клубных формирований ведутся по расписанию, утвержденному директором МАУ «ГДК» в строго установленные часы и в

определенных помещениях. Перенос занятий производится только с разрешения директора либо заместителя директора по основной деятельности. Если по какой-либо причине руководитель коллектива не может явиться к началу занятий и встретить участников, он обязан не позднее, чем за один день (в исключительных случаях в тот же день) поставить в известность администрацию: директора либо заместителя директора по основной деятельности и предоставить оправдательный документ своего отсутствия на работе.

5.8.4. Контроль за соблюдением расписания занятий клубных формирований, выполнением перспективных и текущих планов работы осуществляет заведующий культурно-досуговым отделом.

#### **5.9. Особенности режима рабочего времени работников Молодежного театра «Наш мир»:**

5.9.1. Для актеров Молодежного театра «Наш мир» установлен 7-часовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, накануне выходного дня – 5 часовой, выходной день – понедельник.

5.9.2. В рабочее время актеров засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая занятия, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу, согласно расписанию, до момента окончания работы, по фактической ее длительности;

- время, затраченное на участие в мероприятиях МАУ «ГДК», игровых программах, в проведении спектаклей, а также на подготовку и завершение их (загримирование, разгримирование, костюмировка, установка и разбор декораций и т.д.);

- время, затраченное при выездных спектаклях;

- в гастролях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности, но не свыше 7 часов в сутки.

5.9.3. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с составом исполнителей Молодежного театра «Наш мир», графики смен и дежурств вывешиваются на доску приказов и объявлений. Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно, не позднее чем за 2-3 дня. Работники театра обязаны ознакомиться с расписанием репетиций, репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них.

5.9.4. Контроль за соблюдением расписания репетиций и спектаклей Молодежного театра «Наш мир» осуществляет художественный руководитель театра «Наш мир».

5.10. Для отдельной категории работников, у которых выходные дни не совпадают с традиционными суббота, воскресенье (ст.111 ТК РФ), а также для работников с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей установлен суммированный учет рабочего времени ( ст. 104 ТК РФ). Учетный период – год.

5.11 Для отдельной категории работников, для которых установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику установлен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период –квартал.

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

5.13. Работники МАУ «ГДК» согласно трудовому законодательству могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 97, ст.113 и ст.351 ТК РФ). В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.13.1. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работников.

5.13.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. 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).

5.13.3. 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.

5.13.4. День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов учреждения. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного работник передает специалисту по кадрам.

5.13.5. День отдыха может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.13.6. В случае если на день увольнения у работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в МАУ «ГДК», в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в учреждении (Федеральный закон от 30.09.2024 № 339-ФЗ).

5.14. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен такой режим работы, установлен в Приложении № 9 к Коллективному договору.

Указанные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

- Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска для каждой категории работников определяется Коллективным договором и отражается в трудовом договоре работника.

- Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, а также работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству.

устанавливается не менее 28 календарных дней. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни. Предоставление отпуска оформляется приказом Работодателя.

5.16.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

5.16.2. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.16.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии ВС или войскам нацгвардии РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- в иных случаях, установленных в законодательстве РФ.

5.16.4. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если совместитель работает первый год, работодатель предоставляет ему отпуск авансом. Если продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то на основании

заявления работника работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.16.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках нацгвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС и или войска нацгвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, – до 35 календарных дней в году;

- других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа по учреждению. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.18. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим работы;
- отвлекать других работников от исполнения ими своих трудовых обязанностей;

- созывать собрания, заседания по общественным делам в рабочее время без согласования с Работодателем.

## 6. Дисциплина труда

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, перечисленным в части 3 ст.

192 ТК РФ.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Работник Учреждения считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

6.7. По просьбе самого работника, по ходатайству профкома или по собственной инициативе директор МАУ «ГДК» может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ).

6.8. Работники, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## 7. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

7.1. В МАУ «ГДК» применяются виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников МАУ «ГДК» представляются в вышестоящие органы (Управление культуры Администрации ЗАТО Северск, Департамент по культуре Томской области) к поощрению, награждению Почётными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почётных званий, занесению на Доску Почёта города.

## 8. Особенности организации работы в МАУ «ГДК»

8.1 Право получать ключи от помещений для занятий коллективов имеют руководители клубных формирований, аккомпаниаторы согласно расписанию занятий, остальные работники учреждения получают ключи от служебных помещений на основании списка «Разрешение на получение ключей от помещений МАУ «ГДК». Ключи от помещений, не указанных в числе разрешенных для работника, в том числе от сцены, выдаются на основании письменного разрешения директора или заместителей директора. Ключи от сцены выдаются ответственным за мероприятие, согласно плану работы МАУ «ГДК» на текущий месяц. Запрещается выдавать ключи от сцены посторонним лицам.

Выдача и прием ключей фиксируется в специальном журнале, где указывается время получения и сдачи ключа, фамилия, получившего ключ, который несет ответственность за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности во вверенном ему помещении, а также за сохранность находящегося в помещении имущества и аппаратуры.

8.2. Запрещается проведение на сцене репетиций, а также нахождение в зрительном зале посторонних лиц без присутствия работника МАУ «ГДК» (представителя администрации, ответственного за мероприятие или репетицию, звукооператора, контролера).

8.3. Во время репетиций клубных формирований ответственность за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности возлагается на руководителей коллективов, которые имеют право на получение ключей от помещений, согласно письменному разрешению администрации МАУ «ГДК».

8.4. Запрещается выносить из здания материальные ценности МАУ «ГДК» без разрешения директора, заместителей директора или заведующего художественно-постановочной частью. Концертные костюмы, сценическая одежда, акустическая аппаратура, музыкальные инструменты выносятся только с разрешения вышеперечисленных лиц. Руководителям клубных формирований, выезжающим на выступление, разрешается выносить только аппаратуру и костюмы, находящиеся в подотчете данного руководителя.

8.5. Вынос и внос в здание МАУ «ГДК» личных инструментов и личной аппаратуры участников коллективов должен фиксироваться в специальном журнале, который находится на вахте.

8.6. Занятия всех клубных формирований должны заканчиваться не позднее 22.00 часов. Нахождение в здании МАУ «ГДК» после указанного времени возможно только с разрешения администрации учреждения.

8.7. Перенос занятий на другое время или в другое из закрепленного расписанием помещение, а также внесение в расписание дополнительных занятий осуществляется с разрешения заместителя директора по основной деятельности.

8.8. Руководители клубных формирований, работающие с детьми, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, репетиций и концертов, мероприятий, организуемых МАУ «ГДК». Обо всех случаях травматизма участников клубных формирований работники учреждения обязаны немедленно сообщать руководству.

8.9. Объявление о замене спектакля МТ «Наш мир», репетиций и изменения в составе исполнителей вывешивается на доске объявлений за 14 часов, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом руководителей структурных подразделений.

Экстренные замены спектакля производятся по согласованию с художественным руководителем не позднее чем за 4 часа до начала спектакля.

8.10. Показ спектакля, концерта или другого мероприятия может быть отменен при наличии зрителей менее 45 человек в Большом зале и 12 человек в Малом зале.

Решение об отмене принимает художественный руководитель либо заместитель директора по основной деятельности при согласовании с директором.

8.11. Участие клубного формирования в конкурсах, фестивалях при наличии целевого финансирования, а также за счет спонсорских или родительских средств утверждается приказом директора по представлению заявления от руководителя клубного формирования (режиссера) с оформлением необходимых документов.

8.12. Участие коллектива в концертах либо концерты коллектива на других площадках города и области в обязательном порядке согласуются с директором и заместителем директора по основной деятельности. Руководитель коллектива несет полную ответственность за безопасность участников коллектива во время выступлений.

8.12.1. Руководитель клубного формирования несет ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних участников коллектива во время выездных концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и т.п., а также во время транспортировки к месту выступления и обратно.

8.12.2. При транспортировке коллектива приказом директора назначается ответственное лицо, которое в обязательном порядке должно пройти инструктаж по безопасной перевозке людей. Для оформления необходимых документов руководитель клубного формирования обязан предоставить список несовершеннолетних детей, согласно установленным требованиям.

8.13. Перевозка групп детей автомобильным транспортом должна производиться с соблюдением всех требований и норм, а также с оформлением необходимой документации. Информация о поездке (при выезде из города ж/д, вылете авиатранспортом и т.д.) с указанием вида транспорта, номера поезда или рейса, даты отъезда и приезда, а также числа несовершеннолетних и сопровождающих лиц, должна быть своевременно направлена в соответствующие инстанции.

8.14. В рабочий период отъезд работников культурно-досугового отдела и театра в связи с их индивидуальными творческими планами допускается только с письменного разрешения директора и оформляется в установленном порядке приказом. Заявления о предоставлении отпусков, в связи с творческими поездками, должны подаваться непосредственному руководителю заблаговременно.

8.14.1. Работа творческого персонала (артистов, режиссёров, руководителей клубных формирований, звукооператоров и т.д.) вне своего учреждения, независимо от того носит ли она длительный или разовый характер (осуществление постановки в другом театре, участие в спектаклях, концертах, и т.д.), допускается в каждом отдельном случае в порядке, установленном трудовым законодательством, и оформляется как отпуск без сохранения заработной платы, при наличии заявления и письменного приказа директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

8.15. Обслуживающий персонал: контролёры, гардеробщики, уборщики служебных помещений, монтировщики сцены в случае производственной необходимости могут привлекаться к работам по подготовке и проведению мероприятия (спектакля).

## 9. Организация пропускного режима в МАУ «ГДК»

Пропускной режим осуществляется круглосуточно: в рабочее и в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем-вахтером, сотрудником ЧОП через центральный вход.

### 9.1. Пропускной режим для сотрудников МАУ «ГДК»:

Проход сотрудников учреждения в здание МАУ «ГДК» разрешается с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, без предъявления документов в соответствии с режимом работы каждого сотрудника. Сторож – вахтер или сотрудник ЧОП в «Журнале учета рабочего времени» производит запись о времени прихода сотрудника на работу, ухода с работы, отсутствия по служебным делам, которую сотрудник заверяет личной подписью.

Право прохода в здание в нерабочее время, включая ночные часы, выходные и праздничные дни, имеют:

директор учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела;

сотрудники учреждения, согласно приказу по МАУ «ГДК», по письменному либо устному указанию директора или его заместителей;

работники организаций, оказывающих услуги, в рамках заключенных договоров;

работники аварийных служб ЗАТО Северск, спасательные подразделения МЧС России при возникновении либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, органы правопорядка при подготовке или совершении правонарушений (преступных посягательств) в отношении МАУ «ГДК», его работников и посетителей.

Нахождение в здании Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МАУ «ГДК» запрещается.

Администрация и руководители клубных формирований обязаны заранее предупредить дежурного сторожа-вахтера, сотрудника ЧОП (контролера) о времени дополнительных запланированных занятий (репетиций) с отдельными коллективами и группами.

### **9.2. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих, проверяющих организаций и других посетителей.**

Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим), с записью в «Журнале учёта посетителей».

Специалисты Управления культуры Администрации ЗАТО Северск могут проходить в Учреждение в рабочее время без какого-либо согласования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а начальник Управления культуры, заместитель начальника Управления культуры в любое время суток с записью в «Журнале учёта посетителей».

Другие посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после сообщения сотруднику, к которому пришёл посетитель, с записью в «Журнале учёта посетителей».

### **9.3. Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей культурно-массовых мероприятий.**

Участники клубных формирований и посетители культурно-массовых мероприятий проходят в здание в свободном режиме через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий.

Не разрешается проходить в Учреждение:

посетителям с крупногабаритными сумками, баулами;

лицам с неадекватным поведением, с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

лицам, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки.

Участники детских клубных формирований в помещения для занятий допускаются

в сопровождении руководителей коллективов (аккомпаниаторов), которые встречают детей в фойе 1-го этажа.

Участники взрослых клубных формирований для занятий допускаются на основании списка коллектива, утвержденного директором учреждения.

### **9.4. Пропускной режим для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований.**

При посещении Учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, проходят в здание свободно через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятия или мероприятия в фойе 1 этажа Учреждения или на улице.

Лицам, сопровождающим детей в возрасте до 6 лет, разрешается проходить в помещения 2-го или 3-го этажа и ожидать окончания занятий около репетиционного помещения (зала) только по пропускам, заверенным подписью директора учреждения. При предъявлении пропуска, лицо, сопровождающее ребенка в возрасте до 6 лет, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а сторож-вахтер, сотрудник ЧОП (контролер билетный) вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнал учёта посетителей».

Нахождение в репетиционных помещениях (залах) лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, во время занятий запрещено.

Лицам, сопровождающим участников детских клубных формирований, не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

С руководителями коллективов лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями. Для встречи с руководителем коллектива или администрацией Учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, сообщают сторожу-вахтеру, сотруднику ЧОП (контролеру) ФИО руководителя, фамилию, имя своего ребенка, коллектив, где он занимается. Контролер приглашает руководителя коллектива для встречи с посетителем.

Проход в Учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности.

В случае не запланированного прихода в Учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, сторож-вахтер, сотрудник ЧОП (контролер) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сделав запись в «Журнале учета посетителей».

#### **9.5. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади большого размера сторож-вахтер, сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу – вахтеру, сотруднику ЧОП посетитель не допускается в здание МАУ «ГДК».

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, сторож-вахтер, сотрудник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **9.6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **9.7. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей.**

Порядок оповещения, эвакуации занимающихся в кружках и клубных формированиях, посетителей и сотрудников из здания Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с ответственными лицами за антитеррористическую защищенность и пожарную безопасность.

По установленному сигналу оповещения все занимающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные и другие работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в здании Учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже учреждения).

Пропуск посетителей в здание Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в Учреждение.

#### **10. Правила служебной этики**

10.1. Основной целью этики МАУ «ГДК» является формирование позитивного имиджа Городского дома культуры и Молодежного театра «Наш мир», его дальнейшего поддержания усилиями как администрации Учреждения, так и всеми его работниками. Это достигается, в первую очередь, добросовестным исполнением на высоком профессиональном уровне своих должностных (служебных) обязанностей всеми работниками Учреждения.

10.2. Проявлением указанного поведения в обязательном порядке должны быть вежливость, корректность, внимательность, а также терпимость и уважение в обращении друг с другом, посетителями МАУ «ГДК» и представителями сторонних организаций.

10.3. Работники Учреждения должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету МАУ «ГДК», его руководству и другим работникам.

10.4. Все работники Учреждения обязаны соблюдать служебную субординацию - правила делового этикета, определяющие взаимоотношения между сотрудниками коллектива, а также порядок общения с вышестоящим руководством и с подчиненными. Субординация поддерживает здоровую обстановку в коллективе, исключая конфликты, фамильярность, оскорбления и пренебрежительное отношение между руководителем и подчиненным.

10.5. Работники должны уважать руководителя, выполнять его приказы. Руководители также должны соблюдать деловую этику, отдавать распоряжения в корректной форме, без унижений и критики личных качеств младшего по должности.

10.6. Работники Учреждения не вправе использовать своё служебное положение для извлечения личной выгоды, не вправе ссылаться на работу в МАУ «ГДК» для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной и моральной выгоды.

10.7. В общении с представителями средств массовой информации работники Учреждения должны оказывать содействие в получении достоверной информации о работе МАУ «ГДК».

10.8. Работник несет ответственность за ложные публичные высказывания, суждения и оценки (в том числе, в сети Интернет) в отношении работы Учреждения и своих коллег. В случае ложной критики Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение, в соответствии со статьей 192 ТК РФ).

#### **11. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками в период их мобилизации или службы по контракту**

11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска нацгвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ.

11.2. Приостановление трудового договора на время мобилизации или службы по контракту осуществляется на основании заявления работника, копии повестки о призыве на военную службу или уведомления о заключении контракта и приказа о приостановке действия трудового договора.

11.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

11.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода, в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

11.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.


11.6. Действие трудового договора с работником возобновляется в день его выхода на работу после военной службы. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Для этого работник может написать уведомление в произвольной форме.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

11.7. Выйти на работу работник должен в течение трех месяцев после окончания службы или истечения срока контракта, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 13.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Исключение – работник заболел в течение трех месяцев после окончания службы или срока действия контракта. В этом случае работодатель продляет на время болезни срок приостановки трудового договора с работником.

11.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9–11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ.

11.9. В день выхода на работу после окончания военной службы работодатель издает приказ о возобновлении работы и окончании срока приостановления действия трудового договора с работником. Приказ является основанием для допуска работника до рабочего места.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель представительного органа  
работников МАУ «ГДК»  
 В.В. Чивчищ  
Протокол № 2 от 25.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «ГДК»  
С.И. Остапенко  
  
«25» 2026 г.  


## Положение о системе оплаты труда работников МАУ «ГДК»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты и стимулирования труда работников Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (далее – МАУ «ГДК», Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым Кодексом Российской Федерации;  
– Законом Томской области от 13.06.2007 № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области»;

- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367;

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных, бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе» (в редакции постановлений Мэра ЗАТО Северск от 15.08.2022 № 33-пм, от 26.01.2023 № 2-пм);

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 21-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск»;

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 22-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск»;

- Приказом Управления культуры Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2019 № 14 «Об утверждении показателей отнесения к группам по оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

1.3. Положение предусматривает, что система оплаты труда работников МАУ «ГДК» включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными условиями для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от объема выполненных работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства или совмещения, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных субсидиями на иные цели и субсидией на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## 2. Должностные оклады

2.1. Должностные оклады работникам МАУ «ГДК» устанавливаются в соответствии с:

– приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

– приказом Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

– приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями);

– приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении ПКГ общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями).

2.2. Размер должностных окладов устанавливается по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

2.3. Должностные оклады.

2.3.1. Должностные оклады работников МАУ «ГДК», профессии которых отнесены к *ПКГ общеотраслевых профессий рабочих*, утверждённых Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями), установлены в следующих размерах:

№ п/п	ПКГ и квалификационные уровни	Разряд по ЕТКС	Размер оклада (руб.)	Наименование профессии
1.	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»: I квалификационный уровень	1	11850	Гардеробщик
		1	11850	Дворник
		1	11850	Уборщик служебных помещений
		2	12228	Сторож (вахтер) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2.	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»: I квалификационный уровень	4	16865	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования
		6	17687	Водитель автомобиля

2.3.2. Должностные оклады работников МАУ «ГДК», должности которых отнесены к *ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих*, утверждённых Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями), установлены в следующих размерах:

№ п/п	ПКГ и квалификационные уровни	Размер оклада (руб.)	Наименование должности
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»: I квалификационный уровень II квалификационный уровень III квалификационный уровень	16318 17922 17922	Секретарь руководителя Заведующий складом Начальник хозяйственного отдела
2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: I квалификационный уровень V квалификационный уровень	20555	Программист Бухгалтер Специалист по кадрам  Заместитель главного бухгалтера
3.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»: II квалификационный уровень	22461	Главный механик

2.3.3. Должностные оклады работников МАУ «ГДК», профессии которых отнесены к *ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии*, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», установлены в следующих размерах:

№ п/п	ПКГ и квалификационные уровни	Разряд по ЕТКС	Размер оклада (руб.)	Наименование профессии
1.	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	3 4 4 8	12621 16865 16865 18638	Монтировщик сцены Костюмер Реквизитор Осветитель

2.3.4. Должностные оклады работников МАУ «ГДК», должности которых отнесены к *ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии*, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», установлены в следующих размерах:

№ п/п	Должности по ПКГ	Размер оклада (руб.)	Наименование должности
1.	ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	14 399	Контролёр билетов Артист вспомогательного состава
2.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	20 384	Заведующий билетными кассами
20 384		Аккомпаниатор Заведующий костюмерной	
3.	ПКГ «Должности работников культуры,	19 562 22 161	Администратор Администратор

	искусства и кинематографии ведущего звена»	19 562	Художник-декоратор
		24 150	Звукооператор Монтажер
		21 080 24 955	Художник по свету Художник по свету
		21 977	Артист драмы 2 категории
		22 822	Артист драмы 1 категории
		24 472	Артист драмы высшей категории
		24 999	Артист драмы - ведущий мастер сцены
		24 999	Методист клубного учреждения
4.	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	24 472	Звукорежиссёр Режиссёр массовых представлений Руководитель клубного формирования
		25 841	Режиссёр массовых представлений Режиссёр Руководитель клубного формирования
		26 083	Заведующий культурно-досуговым отделом Заведующий производственно-техническим отделом Заведующий звукотехническим отделом Режиссёр-постановщик

2.3.5. Должностные оклады работников МАУ «ГДК», должности которых не включены в ПКГ, установлены в следующих размерах:

п/п	Наименование должности	Размер оклада (руб.)
1.	Специалист по охране труда	20 555
2.	Художественный руководитель	27 954

2.4. На должностной оклад начисляется районный коэффициент.

### 3. Компенсационные выплаты

3.1. Работники МАУ «ГДК» имеют право на получение компенсационных выплат в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Решение об установлении компенсационных выплат принимает директор МАУ «ГДК» (по представлению специалиста по кадрам, руководителей подразделений).

выплаты (размеры и сроки) оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом по Учреждению.

3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются за фактически отработанное время.

3.4. Компенсационные выплаты устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.5. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);
- доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- доплата за увеличение объема работы (ст. 151 ТК РФ);
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- повышенная оплата труда за работу в ночное время (размер и условия установлены в п. 3.7. настоящего Положения);
- повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

Работа в выходной и нерабочий день оплачивается в следующих размерах:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные системой оплаты труда работников учреждения, кроме премий, установленных по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, год). За месяц, в котором работник взял день отдыха, заработная плата выплачивается полностью, при этом работник отработывает меньше нормы на соответствующее количество дней (часов).

– повышенная оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ);

– выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.6. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда устанавливаются на основании карт специальной оценки условий труда (Приложение № 3 к Коллективному договору «Перечень должностей (профессий) работников МАУ «ГДК», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

3.7. Доплата за работу в ночное время (с 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup>) устанавливается в размере 35 процентов к должностному окладу, рассчитанному за каждый час работы в ночное время.

3.8. На компенсационные выплаты начисляется районный коэффициент.

#### 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.2. Стимулирующие выплаты могут быть двух видов:

- предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и Администрации ЗАТО Северск;
- предусмотренные системой оплаты труда учреждения.

Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время.

Компенсационные выплаты устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.3. В МАУ «ГДК» установлены следующие виды выплат стимулирующего характера.

4.3.1. *Ежемесячная надбавка стимулирующего характера артистам за квалификационную категорию* устанавливается в размере:

- 1 900 рублей – артистам, имеющим категорию «ведущий мастер сцены»;
- 1 300 рублей – артистам, имеющим категорию «артист высшей категории»;
- 500 рублей – артистам, имеющим категорию «артист первой категории»;
- 200 рублей – артистам, имеющим категорию «артист второй категории».

Размеры надбавок установлены Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 22-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

4.3.2. *Ежемесячная надбавка специалистам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Заслуженный»* в размере 5 000 рублей.

Условия выплаты надбавки установлены Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 22-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

4.3.3. *Ежемесячная надбавка молодым специалистам* в размере 1 000 рублей.

Размер надбавки установлен Законом Томской области от 13.06.2007 № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области» (с изменениями).

4.3.4. *Ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в отрасли культуры* устанавливается в размере:

- от 5 до 10 лет включительно – 725 рублей;
- от 10 до 15 лет включительно – 1 155 рублей;
- от 15 до 20 лет включительно – 1 610 рублей;
- свыше 20 лет – 2 055 рублей.

Размер надбавки установлен Законом Томской области от 13.06.2007 № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области».

Перечень должностей руководителей, специалистов и отдельных профессий рабочих, имеющих право на получение надбавки за суммированный стаж работы в отрасли культуры, порядок назначения и выплаты надбавки, порядок установления стажа работы в отрасли культуры установлены Постановлением Администрации Томской области от 15.02.2008 № 24а «О порядке начисления и выплаты надбавок и доплат работникам культуры и искусства, а также пенсионерам из их числа».

Выплата надбавок за суммированный стаж работы в отрасли культуры устанавливается по основному месту работы.

4.3.5. *Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за работу с коллективом, имеющим звание «народный», «образцовый»* устанавливается в размере:

- 1 500 рублей – балетмейстеру, хормейстеру, руководителю клубного формирования, дирижеру;
- 700 рублей – аккомпаниатору.

Надбавка устанавливается по основному месту работы в пределах обеспечения финансовыми средствами.

4.3.6. *Персональная надбавка стимулирующего характера.*

Персональная надбавка стимулирующего характера работникам, занимающим должности, указанные в пункте 2.3.2. устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в МАУ «ГДК», других критериев и показателей эффективности деятельности в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного органа работников.

Размер персональной надбавки стимулирующего характера утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного органа работников, но не может превышать 6 000 руб.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

**4.3.7. Надбавка стимулирующего характера за выполнение работ особой сложности, важности и интенсивности.**

Доплата устанавливается рабочим, выполняющим работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, за интенсивность, важность выполняемых работ, особую степень самостоятельности и ответственности в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Размер надбавки утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного органа работников, но не может превышать 1 349 руб.

Надбавка стимулирующего характера устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более, чем до окончания соответствующего календарного года.

**4.3.8. Персональная надбавка стимулирующего характера.**

Персональная надбавка стимулирующего характера работникам, занимающим должности, указанные в пунктах 2.3.1., 2.3.3. устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности либо стажа работы в МАУ «ГДК» в пределах обеспечения финансовыми средствами. Условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного органа работников.

Размер персональной надбавки стимулирующего характера утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного органа работников, но не может превышать 4 000 руб.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

**4.3.9. Персональная надбавка водителю за классность:**

– 2 класса – 10 процентов от оклада;

– 1 класса – 25 процентов от оклада.

Присвоение класса квалификации оформляется приказом директора на основании протокола заседания квалификационной комиссии.

4.4. Выплаты стимулирующего характера не начисляются в случаях:

– невыполнения учреждением целевых показателей деятельности по вине работника;

– нарушения трудовой и исполнительской дисциплины;

– нарушения правил ТБ и охраны труда, производственной санитарии.

4.5. На стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

## 5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работникам списочного состава МАУ «ГДК» может оказываться материальная помощь (при наличии экономии по фонду оплаты труда). Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МАУ «ГДК» с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

5.2. Работникам МАУ «ГДК» оказываются следующие виды материальной помощи:

- для организации отдыха и лечения в размере не более одного должностного оклада в год, как правило, ко времени очередного отпуска при наличии денежных

средств ФОТ;

- в связи с юбилейной датой рождения (50, 55, 60 лет и далее, каждые пять лет) в размере 5 000 руб.;
- в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруги/супруга) в размере 10 000 рублей;
- при рождении ребенка в размере 5 000 рублей;
- после перенесенной сложной операции или при длительной болезни свыше 2-х месяцев в размере 5 000 рублей;

5.2.6. материальная помощь, в связи с возникшими чрезвычайными обстоятельствами, к которым относятся стихийные бедствия, дорогостоящее лечение, смерть члена семьи или в связи со смертью работника его родственникам (супругу, супруге, родителям, детям, усыновителям, усыновлённым) и иные обстоятельства, которые ставят в тяжёлое материальное положение. Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально с учётом тяжести ситуации и наличия средств в учреждении. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор МАУ «ГДК» на основании письменного заявления работника.

5.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Размер минимальной заработной платы в учреждении не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

6.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы работникам МАУ «ГДК» осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных субсидией на оказание муниципальных услуг (работ), субсидиями на иные цели на соответствующий финансовый год, а также средств от приносящей доход деятельности согласно Положению о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности МАУ «ГДК».

Фонд оплаты труда утверждается ежегодно в Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.3. Штатное расписание МАУ «ГДК» утверждается руководителем учреждения, согласовывается с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

Предельная штатная численность учреждения устанавливается Распоряжением Администрации ЗАТО Северск. Фонд оплаты труда в штатном расписании соответствует лимитам бюджетных обязательств.

Приложение № 3  
к коллективному договору  
МАУ «ГДК»

Принято общим  
собранием работников  
МАУ ГДК

«25» 02 2026 г.  
Протокол № 2


СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа  
работников МАУ «ГДК»

 В.В.Чивчиш  
Протокол № 2 от 25.02.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «ГДК»

 С.И. Остапенко  
«25» 02 2026 г.

### Перечень профессий работников МАУ «ГДК» с указанием вредных и (или) опасных факторов и размера надбавки

№ п/п	Профессия	Вредные условия труда	Установленный класс (подкласс) условий труда	Размер повышения оплаты труда (% к окладу)
1	Водитель автомобиля	Напряжённость трудового процесса	3.1 Карта № 29 от 28.02.2020	4
2	Дворник	Тяжесть трудового процесса	3.1 Карта № 21 от 28.02.2020	4
4	Монтировщик сцены	Тяжесть трудового процесса	3.1 Карта № 2 от 28.02.2020	4
5	Уборщик служебных помещений	Тяжесть трудового процесса	3.1 Карта № 13а от 28.02.2020	4

Основание:

1. Трудовой кодекс РФ, Часть III. Раздел VI. Глава 21. Статья 147.
2. Отчёт о проведении специальной оценки условий труда в Муниципальном автономном учреждении «Городской дом культуры им.Н.Островского» от 26 марта 2020 г ( идентификационный номер – 54234)

Принято общим  
собранием работников  
МАУ ГДК  
«25» 02 2026 г.  
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель представительного органа  
работников МАУ «ГДК»

 В.В. Чивчиш  
Протокол № 2 от 25.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «ГДК»  
 С.И. Остапенко  
«25» 02 2026 г.

## Положение о премировании работников МАУ «ГДК»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее – Положение) Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (далее – МАУ «ГДК», учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МАУ «ГДК».

1.3. Положение устанавливает порядок и условия стимулирующих выплат работникам МАУ «ГДК» и предусматривает текущее и единовременное премирование.

1.4. Обеспечение расходов на выплату премий работникам МАУ «ГДК» осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных субсидией на оказание муниципальных услуг (работ), субсидией на иные цели на соответствующий финансовый год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте»), а также средств от приносящей доход деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МАУ «ГДК» на текущий год.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника.

### 2. Стимулирующие выплаты.

2.1. Настоящим Положением устанавливаются наименования, условия установления и размеры стимулирующих выплат.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении предусматривается выплата следующих премий:

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

Решение о выплате премии и её конкретных размерах принимает руководитель МАУ «ГДК» на основании протокола заседания Комиссии по оценке эффективности ежемесячной деятельности работников.

2.2. Начисление всех видов премий производится на основании приказа руководителя учреждения, с учетом мнения профкома. Выплата осуществляется в день выдачи заработной платы за расчетный период.

2.3. Для руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера виды премий и условия их выплат установлены Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 21-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

Размер премиального фонда устанавливается ежегодно распоряжением Мэра ЗАТО Северск «О годовом премиальном фонде руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

### **3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.**

3.1. Премия устанавливается всем работникам Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» **единовременно** с целью поощрения работников за выполнение особо важных и срочных работ.

3.2. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в баллах. Количество премиальных баллов за выполнение особо важных и срочных работ для каждой должности установлено в Приложении 5 к Коллективному договору «Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников МАУ «ГДК». Стоимость балла зависит от количества финансовых средств по ФОТ в соответствии с кассовым планом МАУ «ГДК» на текущий год.

3.3. Стимулирующие выплаты, указанные в данном разделе настоящего Положения, выплачиваются из средств предусмотренных субсидией на оказание муниципальных услуг (работ), субсидией на иные цели на соответствующий финансовый год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте»), а также средств от приносящей доход деятельности с применением районного коэффициента и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

### **4. Премия по итогам работы.**

4.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) устанавливается всем работникам Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» и выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.2. При премировании учитываются показатели результативности и качества работы и личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом МАУ «ГДК», а также выполнение работниками обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.3. Ежемесячно, в установленный срок, работники МАУ «ГДК» предоставляют отчёты руководителям отделов и структурных подразделений, курирующих направления их деятельности. Руководители отделов и подразделений производят оценку результатов деятельности работников иверенных им коллективов, в соответствии показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников (Приложение 5 к Коллективному договору) и предоставляют в виде утверждённой таблицы на рассмотрение Комиссии по оценке эффективности ежемесячной деятельности работников МАУ «ГДК» для установления премиальных баллов.

4.4. Руководители отделов и структурных подразделений, курирующие направления деятельности, в свою очередь предоставляют отчёты о своей работе заместителям директора МАУ «ГДК» для оценки своей деятельности и предоставления на рассмотрение Комиссии по оценке эффективности ежемесячной деятельности работников МАУ «ГДК» и установления премиальных баллов.

4.5. Комиссия, оценив представленную деятельность каждого работника МАУ «ГДК», принимает решение об установлении размера премии в баллах. Размер премии каждого работника зависит от количества баллов, начисленных за достигнутые им результаты труда.

4.6. Стоимость балла зависит от количества финансовых средств по ФОТ в соответствии с кассовым планом МАУ «ГДК» на текущий год.

4.7. Стимулирующие выплаты, указанные в данном разделе Положения, выплачиваются из средств, предусмотренных субсидией на оказание муниципальных услуг (работ), субсидией на иные цели на соответствующий финансовый год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте»), а также средств от приносящей доход деятельности, с применением районного коэффициента и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

## **5. Условия выплаты премий.**

5.1. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчётного для выплаты премии, в связи с призывом в Вооружённые силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет и другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном периоде.

5.2. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности приказом руководителя МАУ «ГДК» могут быть лишены премии полностью или частично.

Полное или частичное лишение премии производится за расчётный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины.

Приложение № 5  
к коллективному договору  
МАУ «ГДК»

Принято общим  
собранием работников  
МАУ ГДК  
«25» 02 2026 г.  
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель представительного органа  
работников МАУ «ГДК»

 В.В. Чивчиш  
Протокол № 2 от 25.02.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «ГДК»  
 С.И. Остапенко  
«25» 02 2026 г.

### Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников МАУ «ГДК»

№ п/п	Должность, профессии	Стимулирующие показатели	Критерии и показатели оценки эффективности деятельности	Ед. измерения	Периодичность
1.	режиссер любительского театра (студии), руководитель клубного формирования	Персональные	<b>Повышение квалификации:</b> - получение высшего профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)  <b>Участие в проектной деятельности:</b> разработка и реализация проектов, программ, грантов.	4 балла  2 балла  3 балла	единовременно
		Качество	<b>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (очная форма)*:</b> Городской уровень - участие - наличие лауреатов Областной уровень - участие - наличие лауреатов Российский (зональный), международный	1 балл 1,5 балла 1,5 балла 2 балла	

		уровень ( с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов	2 балла 3 балла	
		<i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотре (заочная форма)*</i> - наличие лауреатов	0,5 балл 1 балл	
		<i>Участие в семинарах, научно- практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i>	0,5 балла	
		<i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i> -городской, областной уровень - российский, международный уровень	0,5 балла 1 балл	
		<i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.</i>	2 балла	
		<i>Стабильность состава участников клубных формирований (сохранность коэффициента 95%)</i> -в конце творческого сезона (июнь)	1 балл	
	Эффективность и результативност ь (Интенсивность)	<i>Концертные выступления и участие в мероприятиях (неоплачиваемые дополнительно):</i> Значимые городские и областные мероприятия, концерты: - массовый номер - малая форма, сольный - постановка номера к концерту	2 балла 1,5 балла 1 балл (дополнительно) (за каждое)	единовременно

			<p>Мероприятия ГДК (не входящие в муниципальное задание):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- массовый номер 1 балл</li> <li>- малая форма, сольный 0,5 балла</li> <li>- постановка номера к концерту 1 балл (дополнительно) (за каждое мероприятие)</li> </ul> <p>Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- массовый номер 1,5 балла</li> <li>- малая форма, сольный 1 балл</li> <li>- спектакль 2 балла</li> </ul> <p>Проведение творческих отчетных мероприятий, сольных концертов, выставок, выпуск премьерных спектаклей 4 балла</p> <p><i>Наличие нескольких групп в клубном формировании</i> (не менее 3-х групп по 12 человек) 0,5 балла</p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ,</i> особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках. 1 балл</p>	мероприятие)	
2	Аккомпаниатор	Персональные	<p><i>Повышение квалификации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение высшего профильного образования (с выдачей диплома) 4 балла</li> <li>- курсы повышения 2 балла</li> </ul>		единовременно (при предоставлении соответствующих документов)

			квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)		
		<b>Качество</b>	<p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</i></p> <p>Городской уровень - участие - наличие лауреатов</p> <p>Областной уровень -участие - наличие лауреатов</p> <p>Российский (зональный), международный уровень ( с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i> -городской, областной уровень - российский, международный уровень</p> <p><i>Стабильность состава участников клубных формирований (сохранность контингента 95%)</i> -в конце творческого сезона (июнь)</p>	<p>0,5 балла 1 балл</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>1 балл</p>	единовременно
		<b>Эффективность и результативность (Интенсивность)</b>	<p><i>Концертные выступления и участие в мероприятиях (неоплачиваемые дополнительно):</i></p> <p>Значимые городские и областные мероприятия, концерты</p> <p>Мероприятия ГДК (не входящие в муниципальное задание)</p>	<p>1 балл (за каждое мероприятие)</p> <p>0,5 балла (за каждое мероприятие)</p>	единовременно

			<p>Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска)</p> <p>Проведение творческих отчетных мероприятий, сольных концертов, выставок, выпуск премьерных спектаклей</p> <p>Участие в мероприятиях и концертных программах в качестве исполнителя</p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</i></p>	<p>1 балл</p> <p>3 балла</p> <p>1 балл (за каждое)</p> <p>1 балл</p>	
3.	Методист клубного учреждения	Персональные	<p><i>Повышение квалификации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</li> <li>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</li> </ul> <p><i>Участие в проектной деятельности:</i></p> <p>разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	единовременно
		Качество	<p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</i></p> <p>Городской уровень</p> <p>- участие</p>	0,5 балл	единовременно

		<p>- наличие лауреатов Областной уровень -участие - наличие лауреатов</p> <p>Российский (зональный), международный уровень ( с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотре (заочная форма)*</i> - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в семинарах, научно- практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i></p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i> -городской, областной уровень - российский, международный уровень</p> <p><i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i></p>	<p>1 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1,5 балла 2 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>2 балла</p>	
	<p>Эффективность и результативность (Интенсивность)</p>	<p><i>Участие в культурно- массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя</i></p> <p><i>Разработка и постановка мероприятий</i></p> <p><i>Реализация проектов в сфере культурно- досуговой деятельности, проведение опросов</i></p>	<p>1 балл (за каждое)</p> <p>1 балл (за каждое)</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p>

			<p>населения, анкетирование, тестирование и пр.</p> <p><i>Сопровождение работы сайта</i></p> <p><i>Подготовка годовых отчетов</i></p> <p><i>Руководство клубным формированием</i></p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</i></p>	<p>1 балл</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	
4.	Заведующий звукотехническим отделом, звукооператор, звукорежиссер, художник по свету, осветитель, монтажёр.	Персональные	<p><i>Повышение квалификации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</li> <li>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</li> </ul> <p><i>Участие в проектной деятельности:</i></p> <p>разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	единовременно
		Качество	<p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</i></p> <p>Городской уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие 0,5 балла</li> <li>- наличие лауреатов 1 балл</li> </ul> <p>Областной уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-участие 1 балл</li> <li>- наличие лауреатов 1,5 балла</li> </ul> <p>Российский (зональный), международный уровень</p>		единовременно

		<p>( с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)*</i> - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i></p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i> -городской, областной уровень - российский, международный уровень</p> <p><i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.</i></p>	<p>1,5 балла 2 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>2 балла</p>	
	<p><b>Эффективность и результативность</b> (Интенсивность)</p>	<p><i>Проведение мероприятий (неоплачиваемые дополнительно):</i></p> <p>Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений) Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК</p> <p>Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска) Сложный монтаж оборудования и аппаратуры Выездные сказки с МТ «Наш мир»</p>	<p>2 балла (за каждое)</p> <p>1 балл (за каждое)</p> <p>2 балла (за каждое)</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>0,5 балла (за выезд)</p>	<p>единовременно</p>

			<p>Проведение творческих отчетных мероприятий, сольных концертов, выпуск премьерных спектаклей</p> <p>Разработка звукового, светового решения мероприятия, составление световых партитур, подбор фонограмм и составление плейлиста</p> <p><i>Участие в оказании платных услуг населению</i> (изготовление фонограмм, озвучивание).</p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ,</i> особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>3 балла</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	
5.	Режиссер, режиссер массовых представлений	Персональные	<p><i>Повышение квалификации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</li> <li>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</li> </ul> <p><i>Участие в проектной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов, программ, грантов.</li> <li>- реализация проектов, программ, грантов.</li> </ul>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	единовременно
		Качество	<i>Участие в</i>		единовременно

		<p><i>конкурсах, фестивалях, смотрах*:</i></p> <p>Городской уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие 0,5 балла</li> <li>- наличие лауреатов 1 балл</li> </ul> <p>Областной уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-участие 1 балл</li> <li>- наличие лауреатов 1,5 балла</li> </ul> <p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие 1,5 балла</li> <li>- наличие лауреатов 2 балла</li> </ul> <p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)*</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие лауреатов 1 балл</li> </ul> <p><i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i></p> <p>0,5 балла</p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-городской, областной уровень 0,5 балла</li> <li>- российский, международный уровень 1 балл</li> </ul> <p><i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i></p> <p>2 балла</p>		
	<p>Эффективность и результативность (Интенсивность)</p>	<p><i>Разработка и постановка мероприятий (неоплачиваемые дополнительно):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)</li> </ul>	<p>2 балла (за каждое)</p>	<p>единовременно</p>

			<p>- Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК</p> <p>Написание сценария к этим мероприятиям</p> <p><b>Проведение мероприятий ГДК:</b> творческих отчетов клубных формирований, сольных концертов, массовых праздников, конкурсов и т.д. с оригинальным сценарием, требующих особой подготовки.</p> <p>Выпуск премьерных театрализованных интерактивных программ</p> <p>- Подготовка и проведение плановых культурно-массовых мероприятий в рамках муниципального задания (свыше 3 в месяц)</p> <p><b>Руководство клубным формированием</b></p> <p><b>Выполнение особо важных и срочных работ,</b> особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>1,5 балла (за каждое)</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>2 балла (за каждое)</p> <p>3 балла</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	
6.	Администратор	Персональные	<p><b>Повышение квалификации:</b></p> <p>- получение профильного</p>	4 балла	единовременно

		образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)	2 балла	
	Качество	<i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i>	0,5 балла	единовременно
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	<i>Увеличение доходов от внебюджетной деятельности (по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)</i>	1 балл	единовременно
		<i>Организация гастролей молодежного театра «Наш мир» на сценических площадках Томска, Томской области и за ее пределами.</i>	2 балла	
		<i>Работа в сети Интернет, направленная на пропаганду деятельности Учреждения и привлечение зрителя.</i>	1 балл	
		<i>Работа по организации выступлений иногородних коллективов на базе ГДК (цирковые представления, концерты, спектакли сторонних организаций): оформление въезда артистов, составление документации, организация выступления.</i>	2 балла	
		<i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы,</i>	1 балл	

			связанный с подготовкой внепланового мероприятия; качественная и оперативная работа по привлечению зрителя и реализации билетов, по организации выставок-продаж, участие в трудовых акциях, субботниках.		
7.	Заведующий производственно-техническим отделом	Персональные	<p><b>Повышение квалификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</li> <li>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</li> </ul> <p><b>Участие в проектной деятельности:</b> разработка и реализация проектов, программ, грантов .</p>	4 балла  2 балла  3 балла	единовременно
Качество		<b>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</b>	0,5 балла	единовременно	
Эффективность и результативность (Интенсивность)		<p><b>Подготовка и проведение мероприятий, (неоплачиваемые дополнительно)</b></p> <p>Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)</p> <p>Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК</p> <p>Выездные мероприятия, концерты,</p>	2 балла (за каждое)  1 балл (за каждое)  2 балла (за каждое)	единовременно	

			<p>спектакли ГДК (за пределы Северска)- подготовка площадок для показа на гастролях</p> <p><i>Подготовка площадки для проведения творческих отчетных мероприятий,</i></p> <p>концертов, выпуск премьерных спектаклей</p> <p>Разработка проектов оформления сцены и декораций, составление сметы и т.д.</p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ,</i> особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>1 балл</p> <p>3 балла</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>1 балл</p>	
8.	Художник-декоратор, художник-бутафор	Персональные	<p><i>Повышение квалификации:</i></p> <p>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</p> <p>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</p> <p><i>Участие в проектной деятельности:</i> разработка и реализация проектов, программ, грантов .</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	единовременно
		Качество	<i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i>	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность	<i>Изготовление декораций, реквизита для</i>		

		ть (Интенсивность)	<p><i>проведения мероприятий (неоплачиваемые дополнительно)</i> Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)</p> <p>Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК</p> <p><i>Участие в подготовке творческих отчетных мероприятий,</i> сольных концертов, выпуск премьерных спектаклей (изготовление оформления, реквизита, декораций и т.д.)</p> <p>Разработка проектов оформления сцены и декораций, разработка эскизов и макетов к спектаклям и т.д.</p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ,</i> особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках</p>	<p>2 балла (за каждое)</p> <p>1 балл (за каждое)</p> <p>1 балл 2 балла</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>1 балл</p>	единовременно
9.	Заведующий костюмерной, костюмер, реквизитор	Персональные	<p><i>Повышение квалификации:</i> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма,</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p>	единовременно

		онлайн)		
	Качество	<i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах т.д. (очная форма)</i>	0,5 балла	единовременно
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p><i>Подготовка мероприятий (неоплачиваемые дополнительно)</i></p> <p>Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)</p> <p>Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК</p> <p>Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска)- подготовка костюмов и реквизита, личное участие в проведении гастролей</p> <p><i>Подготовка творческих отчетных мероприятий,</i> сольных концертов, выпуск премьерных спектаклей. Личное участие в реализации предложений по пошиву костюмов и изготовлению реквизита, составление сметы, отслеживание процесса пошива костюмов, ведение необходимой документации и т.д.</p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ,</i> особый режим работы, связанный с</p>	<p>2 балла (за каждое)</p> <p>1 балл (за каждое)</p> <p>2 балла (за каждое)</p> <p>1 балл 2 балла</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>1 балл</p>	единовременно

			подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках.		
10.	Контролер билетов	Персональные	<i>Повышение квалификации:</i> - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	единовременно
		Качество	<i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i>	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	<i>Участие в обслуживании выступлений и мероприятий иногородних коллективов на базе ГДК (цирковые представления, концерты, спектакли, конференции и др. сторонних организаций)</i>  <i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой внепланового мероприятия; оперативное выполнение поручений руководства Учреждения, участие в трудовых акциях, субботниках</i>	1 балл  1 балл	единовременно
11.	Заведующий билетными кассами	Персональные	<i>Повышение квалификации:</i> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)	4 балла  2 балла	единовременно

		Качество	<i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i>	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p><i>Участие в организации гастролей молодежного театра «Наш мир» на сценических площадках Томска, Томской области и за ее пределами.</i></p> <p><i>Работа по организации выступлений иногородних коллективов на базе ГДК (цирковые представления, концерты, спектакли сторонних организаций):</i></p> <p>реализация билетов, оформление документации.</p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой внепланового мероприятия; качественная и оперативная работа по привлечению зрителя и реализации билетов, выполнение поручений руководства Учреждения, участие в трудовых акциях, субботниках</i></p>	2 балла	единовременно
	2 балла				
	1 балл				
12.	Заведующий культурно-досуговым отделом	Персональные	<p><i>Повышение квалификации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</li> <li>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</li> </ul>	4 балла	единовременно
				2 балла	

		<i>Участие в проектной деятельности:</i> разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	
	Качество	<i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</i> Городской уровень - участие - наличие лауреатов  Областной уровень -участие - наличие лауреатов  Российский (зональный), международный уровень ( с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов  <i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)*</i> - наличие лауреатов  <i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i>  <i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i> -городской, областной уровень - российский, международный уровень  <i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i>	0,5 балла 1 балла  1 балл 1,5 балла  1,5 балла 2 балла  0,5 балла 1 балл  0,5 балла  0,5 балла 1 балл  2 балла	единовременно
	Эффективность и результативность	<i>Участие в культурно-массовом мероприятии в</i>	1 балл (за каждое)	единовременно

		(Интенсивность)	<p><i>качестве ведущего, исполнителя</i></p> <p><i>Разработка и постановка мероприятий</i> (неоплачиваемые дополнительно):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)</li> <li>- Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК</li> </ul> <p>Написание сценария к этим мероприятиям</p> <p><i>Подготовка годовых отчетов</i></p> <p><i>Руководство клубным формированием</i></p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ,</i> особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>3 балла (за каждое)</p> <p>2 балла (за каждое)</p> <p>1,5 балла (дополнительно)</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	
13.	Артисты (ведущий мастер сцены, артист высшей категории, артисты первой и второй категории, артисты вспомогательного состава)	Персональные	<p><i>Повышение квалификации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</li> <li>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</li> </ul> <p><i>Участие в</i></p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	единовременно

			<i>проектной деятельности:</i> разработка и реализация проектов, программ, грантов.		
		Качество	<p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</i></p> <p>Городской уровень - участие - наличие лауреатов</p> <p>Областной уровень - участие - наличие лауреатов</p> <p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)*</i> - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i></p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i> - городской, областной уровень - российский, международный уровень</p> <p><i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i></p>	<p>0,5 балла 1 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1,5 балла 2 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>2 балла</p>	единовременно

		<p>Эффективность , результативность (интенсивность)</p>	<p><b>Выпуск премьерных спектаклей</b>  - главная роль и роль второго плана 4 балла  - эпизодическая роль, массовая сцена 2 балла</p> <p>Оказание помощи в репетиционном процессе начинающим актёрам, помощь в репетиции режиссёру и худ. руководителю 2 балла</p> <p>Срочный ввод в спектакль на стационаре и выездах (участие в дополнительных репетициях) 4 балла</p> <p><b>Выездные мероприятия:</b>  - сказки 0,5 балла  - сказки (за пределы Северска) 1 балл  - спектакли (за пределы Северска) 2 балла  - концерты (за пределы Северска) 2 балла (за каждое)</p> <p><b>Выступление и участие в мероприятиях</b> (неоплачиваемые дополнительно):  Значимые городские и областные мероприятия, концерты  - массовый номер 2 балла  - сольный номер 1,5 балла  - постановка номера, отрывок из пьесы 1 балл (дополнительно) (за каждое мероприятие)</p> <p>Мероприятия ГДК (не входящие в муниципальное задание)  - массовый номер 1 балл  - сольный номер 0,5 балла  - постановка номера, отрывок из пьесы 1 балл (дополнительно) (за каждое мероприятие)</p>		<p>единовременно</p>
--	--	---	---	--	----------------------

			<p><i>Проведение сольных концертов, бенефисов, творческих отчётов</i></p>	4 балла	
			<p><i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</i></p>	1 балл	
14.	Режиссёр-постановщик	Персональные	<p><b>Повышение квалификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</li> <li>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</li> </ul> <p><b>Участие в проектной деятельности:</b> разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	единовременно
		Качество	<p><b>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</b></p> <p>Городской уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие</li> <li>- наличие лауреатов</li> </ul> <p>Областной уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-участие</li> <li>- наличие лауреатов</li> </ul> <p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие</li> <li>- наличие лауреатов</li> </ul>	<p>0,5 балла</p> <p>1 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1,5 балла</p> <p>1,5 балла</p> <p>2 балла</p>	единовременно

			<p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)*</i> - наличие лауреатов</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p><i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i></p> <p>0,5 балла</p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i> -городской, областной уровень - российский, международный уровень</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p><i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i></p> <p>2 балла</p>		
	Эффективность, результативность (интенсивность)	<p><i>Выпуск премьерных спектаклей</i> - в качестве артиста</p> <p>4 балла 2 балла</p> <p>Участие в репертуарных спектаклях театра в качестве артиста</p> <p>1 балл</p> <p><i>Выездные мероприятия:</i> - спектакли (за пределы Северска)</p> <p>2 балла</p> <p><i>Подготовка и режиссура сольных концертов, бенефисов, творческих отчётов</i></p> <p>2 балла</p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка</i></p> <p>1 балл</p>		единовременно	

			мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.		
15.	Художественный руководитель	Персональные	<p><b>Повышение квалификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</li> <li>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</li> </ul> <p><b>Участие в проектной деятельности:</b> разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	4 балла  2 балла  3 балла	единовременно
		Качество	<p><b>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</b></p> <p>Городской уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие 0,5 балла</li> <li>- наличие лауреатов 1 балла</li> </ul> <p>Областной уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-участие 1 балл</li> <li>- наличие лауреатов 1,5 балла</li> </ul> <p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие 1,5 балла</li> <li>- наличие лауреатов 2 балла</li> </ul> <p><b>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие лауреатов 0,5 балла 1 балл</li> </ul> <p><b>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 балла</li> </ul> <p><b>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-городской, 0,5 балла</li> <li>областной уровень</li> <li>- российский, 1 балл</li> </ul>		единовременно

			международный уровень  <i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i>	2 балла	
		Эффективность, результативность (интенсивность)	<i>Выпуск премьерных спектаклей</i> - в качестве артиста  Участие в репертуарных спектаклях театра в качестве артиста <i>Выездные мероприятия:</i> - спектакли (за пределы Северска)  <i>Выполнение особо важных и срочных работ</i> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.	4 балла  2 балла  1 балл  2 балла  1 балл	единовременно
16.	Помощник художественного руководителя	Персональные	<i>Повышение квалификации:</i> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)  <i>Участие в проектной деятельности:</i> разработка и реализация проектов, программ, грантов.	4 балла  2 балла  3 балла	единовременно
		Качество	<i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</i>		единовременно

			<p>Городской уровень - участие - наличие лауреатов</p> <p>Областной уровень -участие - наличие лауреатов</p> <p>Российский (зональный), международный уровень ( с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотре (заочная форма)*</i> - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в семинарах, научно- практических конференциях, мастер-классах т.д. (очная форма)</i></p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i> -городской, областной уровень - российский, международный уровень</p> <p><i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i></p>	<p>0,5 балла 1 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1,5 балла 2 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>2 балла</p>	
		<p>Эффективность • результативнос ть (интенсивность)</p>	<p><i>Выпуск премьерных спектаклей</i></p> <p><i>Выездные мероприятия: - спектакли (за пределы Северска)</i></p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового</i></p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p>	единовременно



			<p>технической базы учреждения</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, отсутствие замечаний руководителя учреждения, главного бухгалтера</p> <p>Отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок и ревизий</p> <p>Взаимодействие с Управлением культуры Администрации ЗАТО Северск, ИФНС Томской области по г. Северск, и другими организациями</p>	<p>1 балл</p> <p>2 балла</p> <p>0,5 балла</p>	
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p>Оперативное выполнение поручений и заданий руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера</p> <p>Надлежащее осуществление экономического анализа финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета, экономических отчетов</p> <p>Осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности</p> <p>Своевременное и надлежащее проведение инвентаризации денежных средств,</p>	<p>0,5 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>2 балла</p>	единовременно	

			товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности		
			Надлежащее соблюдение сроков и порядка представления плана финансово-хозяйственной деятельности и сведений об операциях с целевыми субсидиями	1 балл	
			<i>Выполнение особо важных и срочных работ,</i> особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	
18.	Водитель автомобиля	Персональные	<i>Повышение квалификации:</i> - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	3 балла 2 балла	единовременно
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Напряжённость труда в осенне-зимний период	1-2 балла	единовременно
			Отсутствие аварийных ситуаций	1 балл	
			Выполнение ремонтных работ собственными силами	1-4 балла	
			<i>Выполнение особо важных и срочных работ,</i> особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях,	1 балл	

			субботниках		
19.	Гардеробщик	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Отсутствие замечаний руководителя и посетителей Дома культуры (в письменном виде)  <i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках</i>	1 балл  1 балл	единовременно
20.	Дворник, уборщик служебных помещений	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Качественное выполнение уборки территории <i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках</i>	1 балл  1 балл	единовременно
21.	Заведующий складом	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Сохранность материальных ценностей  Обеспечение санитарно-гигиенического содержания помещения склада, инвентаря и оборудования  Качественное ведение учёта наличия на складе материалов, оборудования и своевременная сдача отчётной документации  <i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках</i>	1 балл  1 балл  1 балл  1 балл	единовременно

			<i>срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках</i>		
22.	Монтировщик сцены	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Применение нового сценического реквизита, декораций для проведения премьерных мероприятий	1 балл	единовременно
			Участие в проведении мероприятий на выезде	0,5 балла	
Погрузо-разгрузочные работы	1 балл				
<i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках</i>	1 балл				
23.	Начальник хозяйственного отдела	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Контроль за техническим состоянием коммуникаций и инженерных сетей	1 балл	единовременно
			Своевременная подача заявок по устранению технических неполадок	1 балл	
Контроль за работой автотранспорта: - своевременное проведение инструктажа с водителем, - проведение сверок с ГИБДД	1 балл				
Сохранность	1 балл				

			хозяйственного имущества и инвентаря  <i>Выполнение особо важных и срочных работ</i> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	
24.	Программист	Персональные	<i>Повышение квалификации:</i> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)  <i>Участие в проектной деятельности:</i> разработка и реализация проектов, программ, грантов.	4 балла  2 балла  3 балла	единовременно
		Качество	<i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</i>	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Установка новых компьютерных программ  Своевременная и качественная организация проведения профилактических работ по содержанию оргтехники и компьютерного оборудования в рабочем состоянии  Обеспечение сохранности электронных ресурсов учреждения  <i>Выполнение особо важных и срочных</i>	1-2 балла  1 балл  1 балл  1 балл	единовременно

			<i>работ</i> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках		
25.	Секретарь руководителя	Персональные	<b>Повышение квалификации:</b> - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	единовременно
		Качество	<b>Участие в семинарах, вебинарах и т.д.</b>	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Контроль соблюдения сроков исполнения поручений руководителя подчиненными	1-2 балла	единовременно
			Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов	1 балл	
Подготовка протоколов и оповещение членов Наблюдательного совета МАУ «ГДК» о проведении заседаний	1 балл				
		<b>Выполнение особо важных и срочных работ</b> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл		
26.	Специалист по кадрам	Персональные	<b>Повышение квалификации:</b> - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	единовременно
			<b>Участие в проектной деятельности:</b> разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	
		Качество	<b>Участие в</b>	0,5 балла	

			<i>семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</i>		
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Соблюдение сроков предоставления отчётной документации	1 балл	единовременно
			Разработка и представление на утверждение руководителя документов по регулированию трудовых отношений	1 балл	
			Участие в подготовке документов (приказов, протоколов и др.)	1 балл	
			<i>Выполнение особо важных и срочных работ</i> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	
27.	Специалист по охране труда	Персональные	<i>Повышение квалификации:</i> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	4 балла 2 балла	единовременно
			<i>Участие в проектной деятельности:</i> разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Своевременное, качественное осуществление системы мероприятий по охране труда	1 балл	единовременно
			Знание и внедрение	1 балл	

			<p>в работу новейших требований по охране труда</p> <p>Разработка проектов локальных нормативно-правовых актов МАУ «ГДК» в области охраны труда</p> <p><i>Участие в конкурсах по охране труда:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- городских,</li> <li>- областных,</li> <li>- всероссийских</li> </ul> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ,</i> особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках</p>	<p>1 балл</p> <p>1 балл 2 балла 3 балла</p> <p>1 балл</p>	
28.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p>Своевременное и качественное выполнение столярных работ, обеспечение исправного состояния мебели, замков, рабочего инструмента и др.</p> <p>Оперативное выполнение заявок на устранение повреждений крыши, навесов и др.; выполнение текущих ремонтов помещений; своевременное удаление сосулек, наледи и навесов снега с кровли здания.</p> <p><i>Выполнение особо важных и срочных работ,</i> особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового</p>	<p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	единовременно


			мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках		
29.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудован ия	Персональные	Повышение квалификации (получение дополнительного образования, переобучение, курсы повышения квалификации)	2 балла	единовременно
		Качество			
		Эффективность и результативнос ть (Интенсивность)	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудован ия, своевременное и качественное проведение профилактических работ	1 балл	единовременно
			Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайных и аварийных ситуаций, качественное устранение их последствий	1 балл	
			Обеспечение сохранности, рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	1 балл	
			<i>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках</i>	1 балл	

\* Конкурсы для любительских и профессиональных творческих коллективов (солистов), работников сферы культуры и искусства, учредителями и организаторами которых являются Министерства, Департаменты, Фонды и другие организации культуры, а члены жюри – специалисты и эксперты в области культуры и искусства.

Приложение № 6  
к коллективному договору  
МАУ «ГДК»

Принято общим  
собранием работников  
МАУ ГДК  
«25» 02 2026 г.  
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель представительного органа  
работников МАУ «ГДК»

  
В.В. Чивчини  
Протокол № 2 от 25.02.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «ГДК»

  
С.И. Остапенко  
«25» 02 2026 г.

### Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ «ГДК»

Выдача спецодежды работникам проходит в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), утвержденными приказом Минтруда № 766н от 29 октября 2021 года.

Локальные нормы выдачи разработаны на основе ЕТН, и данных отчёта о результатах проведения специальной оценки условий труда от 18.07.2022 г. и от 06.06.2024 года, Перечней (реестров) выявленных опасностей согласно отчета о проведении оценки профессиональных рисков от 29.07.2024 года, а также мнения представительного органа работников ПК ППО № 2 и утверждены локальным нормативным актом – № 29 от 28.12.2024 г. согласно ПОЛОЖЕНИЮ о порядке обеспечения работников МАУ «ГДК» средствами индивидуальной защиты (СИЗ), с учётом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплект)	Основание выдачи СИЗ  (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) <b>Мн, 3</b>	1 шт. на 1 год	П.783 Приложение 1 П.11.2. Приложение 2 Приказ Минтруда 767н от 29.10.2021
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на 1 год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) <b>Мн</b>	1 пара на 1 год	
			Полуботинки для защиты от механических воздействий	1 пара на 1 год	

			(истирания), скольжения, общих производственных загрязнений <b>Ми См, З</b>		Карта ОПР № 50
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), <b>Ми</b>	12 пар на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений), <b>З</b>	2 шт. на 1 год	
		Средства защиты органов зрения	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости, <b>О</b>	1 шт. на 1 год	
2	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 913 Приложение 1
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	ТН выдачи СИЗ по профессиям
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания) <b>Ми</b>	12 пар	Карта ОПР № 46
3	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости (3 класс защиты)	1 шт.	п. 997 Приложение 1 ТН выдачи СИЗ по профессиям
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) куртка, брюки	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания), скольжения <b>Ми</b>	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ водонепроницаемые из нитрильной резины, удлиненные (эксплуатационные уровни 2110А)	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) от общих производственных загрязнений	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4	Исполнитель художественно-оформительских работ	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1410 Приложение 1
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	ТН выдачи СИЗ по профессиям
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) <b>Ми</b>	12 пар	Карта ОПР № 14
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5	Заведующий складом	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511 Приложение 1

	<b>Кладовщик</b>	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	ТН выдачи СИЗ по профессиям (должностям) <sup>2</sup>
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) <b>Ми</b>	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6	<b>Монтировщик стены</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 2585 Приложение 1 ТН выдачи СИЗ по профессиям Карта ОПР № 18
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) <b>Ми</b>	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) <b>Ми</b>	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
7	<b>Осветитель</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3391 Приложение 1 ТН выдачи СИЗ по профессиям Карта ОПР № 24
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) <b>Ми</b>	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030 Приложение 1 ТН выдачи СИЗ по профессиям Карта ОПР № 47
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) <b>Ми</b>	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
9	<b>Уборщик служебных помещений</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4932 Приложение 1 ТН выдачи СИЗ по профессиям Карта ОПР № 44
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) <b>Ми</b>	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания) <b>Ми</b>	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

9	Установщик цвета и свега	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4974 Приложение 1 ТН выдачи СИЗ по профессиям Карта ОПР № 24
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (до 1000 В)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 5300 Приложение 1 ТН выдачи СИЗ по профессиям Карта ОПР № 49
			Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	
			Обувь специальная диэлектрическая		
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
			Перчатки специальные диэлектрические		
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года			
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар			

\*\*\*\* Допускается выдача перчаток разных моделей при идентичности защитных свойств и количества, не менее, установленного в нормах (Приказ № 766н)

Таблица 3 – Внутренние нормы выдачи СИЗ по результатам СОУТ и ОПР согласно Приложения № 2

Требуются СИЗ: Ми — от истирания

Требуются СИЗ: З — от производственных загрязнений (для спецодежды и спецобуви).

Работникам выбирают костюм для защиты от **Ми,З** комплектацией - куртка, полукOMBинезон

Обувь от истирания имеет маркировку Ми, если работники выбрали полуботинки, защищающие одновременно еще и от скольжения по мокрым поверхностям и загрязнения. В итоге выбранная обувь должна иметь маркировку **Ми См, З**.

Приложение № 7  
к коллективному договору  
МАУ «ГДК»

Принято общим  
собранием работников  
МАУ ГДК  
«25» 02 2026 г.  
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель представительного органа  
работников МАУ «ГДК»

В.В. Чивчиш  
Протокол № 2 от 25.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «ГДК»

С.И. Остапенко  
«25» 02 2026 г.

**Нормы бесплатной выдачи работникам МАУ «ГДК»  
дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих  
средств в зависимости от характера производственных загрязнений**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и (или) эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (г, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Водитель автомобиля	Дерматологическое СИЗ защитного типа	Средства гидрофильного действия (высшая категория эффективности)	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	Таблица 2 приложения 3 ЕТН
		Дерматологическое СИЗ очищающего типа, смывающие средства	Мыло или жидкие моющие средства	250 мл/200 г на 1 месяц (жидкие моющие)	Таблица 1 приложения 3 ЕТН

				средств ва в дозир ующих устрой ствах )	
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений (очищающие кремы, гели, пасты)	200 мл на 1 месяц	
		Дерматологическ е СИЗ регенерирующего (восстанавливающ его) типа	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 мл на 1 месяц	Таблица 1,2 приложения 3 ЕТН
2	Гардеробщи к	Дерматологическ е СИЗ очищающего типа, смывающие средства	Мыло или жидкие моющие средства	250 мл/200 г на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений (очищающие кремы, гели, пасты)	200 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
		Дерматологическ е СИЗ регенерирующего типа	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 месяц	Таблица 1,2 приложения 3 ЕТН
3	Дворник	Дерматологическ е СИЗ защитного типа	Средства гидрофобного действия (высшая категория эффективности)	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
			Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100 мл на 1 месяц	Таблица 2 приложения 3 ЕТН
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным действием)	100 мл на 1 месяц	
			Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	100 мл на 1 месяц	Таблица 2 приложения 3 ЕТН
		Дерматологическ е СИЗ очищающего типа, смывающие средства	Мыло или жидкие моющие средства	250 мл/200 г на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений (очищающие кремы, гели, пасты)	200 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
		Дерматологическ е СИЗ регенерирующего	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 месяц	Таблица 1,2 приложения 3 ЕТН

4	Заведующий центральный складом	типа			
		Дерматологический СИЗ защитного типа	Средства гидрофильного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
5	Исполнитель художественно- оформительских работ (художник- декоратор)	Дерматологический СИЗ защитного типа	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
		Дерматологический СИЗ очищающего типа, смывающие средства	Мыло или жидкие моющие средства	250 мл/200 г на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений ( очищающие кремы, гели, пасты)		Таблица 1 приложения 3 ЕТН
		Дерматологический СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 месяц	Таблица 2 приложения 3 ЕТН
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Дерматологический СИЗ защитного типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений ( очищающие кремы, гели, пасты)	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
		Дерматологический СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 месяц	Таблица 2 приложения 3 ЕТН
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Дерматологический СИЗ защитного типа	Средства комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
		Дерматологический СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
8	Монтировщик сцены	Дерматологический СИЗ защитного типа	Средства комбинированного ( универсального) действия	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
		Дерматологический СИЗ регенерирующего	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 месяц	

		(восстанавливающего) типа			
9	Уборщик служебных помещений	Дерматологический СИЗ защитного типа	Средства комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	Таблица 2 приложения 3 ЕТН
		Дерматологический СИЗ очищающего типа, смывающие средства	Мыло или жидкие моющие средства	250 мл/200 г на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений (очищающие кремы, гели, пасты)	200 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН
		Дерматологический СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 приложения 3 ЕТН

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом

Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №3,

ЕТН ДСИЗ и смывающих средств указаны в таблице 1 и таблице 2 приложения 3 к приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н.

Таблица 1 содержит нормы по видам производственных загрязнителей, а таблица 2 – нормы по видам работ.

Информация о производственных загрязнителях и видах работ используется из результатов проведения оценки ПР и СОУТ.

Специалист по охране труда МАУ «ГДК»




Долбиева Н.А.

Приложение № 8  
к коллективному договору  
МАУ «ГДК»

Принято общим  
собранием работников  
МАУ ГДК  
«25» 02 2026 г.  
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа  
работников МАУ «ГДК»

 В.В. Чивчиш  
Протокол № 2 от 25.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «ГДК»  
 С.И. Остапенко  
«25» 02 2026 г.



**Должности работников МАУ «ГДК», которым необходимо проходить  
обязательные и периодические медицинские осмотры**

№ п/п	Должность	Основание	Периодичность	Количество человек
1	Монтировщик сцены	Приложение 1, Раздел V п.5.1	1 раз в 2 года	3
2	Водитель автомобиля	Приложение 1, Раздел V п.5.1, п.5.2.;Раздел IV п.4.3.2,п.4.5	1 раз в год	1
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Приложение 1, Раздел V п.5.1	1 раз в 2 года	7
4	Дворник	Приложение 1, Раздел V п.5.1	1 раз в 2 года	2
5	Заведующий звукотехническим цехом	Приложение 1, п. 6.2,9	1 раз в 2 года	1
6	Звукооператор	Приложение 1, п. 6.2,9	1 раз в 2 года	1
7	Звукорежиссер	Приложение 1, п. 6.2,9	1 раз в 2 года	1
8	Художник по свету	Приложение 1, п. 6.2,9	1 раз в 2 года	1
9	Осветитель	Приложение 1, п. 6.2,9	1 раз в 2 года	1

Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

Приложение № 9  
к коллективному договору  
МАУ «ГДК»

Принято общим  
собранием работников  
МАУ ГДК

«25» 02 2026 г.  
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель представительного органа  
работников МАУ «ГДК»

  
В.В. Чивчин  
Протокол № 2 от 25.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «ГДК»



  
С.И. Остапенко  
«25» 02 2026 г.

**Перечень должностей работников МАУ «ГДК» с ненормированным  
рабочим днем для предоставления дополнительных оплачиваемых  
отпусков**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Администратор	5
2.	Артист драмы 1,2, высшей категории	7
3.	Артист драмы – ведущий мастер сцены	7
4.	Артист вспомогательного состава	7
6.	Водитель автомобиля	4
7.	Главный бухгалтер	14
8.	Заместитель главного бухгалтера	3
9.	Заведующий билетными кассами	3
10.	Заведующий звукотехническим отделом	10
11.	Заведующий костюмерной	4
12.	Заведующий культурно-досуговым отделом	5
13.	Заместитель директора по общим вопросам	7
14.	Заместитель директора по основной деятельности	14
15.	Заведующий производственно-техническим отделом	10
16.	Звукооператор	10
17.	Звукорежиссёр	10
18.	Контролёр билетов	3
19.	Монтажер	7
20.	Монтировщик сцены	4
21.	Начальник хозяйственного отдела	10
22.	Осветитель	7
23.	Режиссёр	7
24.	Режиссёр массовых представлений	7
25.	Режиссёр-постановщик	7
26.	Руководитель клубного формирования	4
27.	Художественный руководитель (театра)	7
28.	Художник по свету	10



Муниципальное автономное учреждение  
«Городской дом культуры им.Н.Островского»  
(МАУ «ГДК»)

Коммунистический просп., д.39, г.Северск, Томская обл., 636035  
Тел.: 8 (3823) 54-83-85, 54-12-23, 54-12-94  
Факс: 8 (3823) 54-83-85  
E-mail: mau-gdk@seversk.gov70.ru  
ИНН 7024000813, ОГРН 1027001688163

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**общего собрания трудового коллектива МАУ «ГДК»**

12 февраля 2026 г.  
в 12:00

Большой зал МАУ «ГДК»

Председатель – Стукова О.В., заместитель директора по основной деятельности.

Секретарь – Васильева Е.А., секретарь руководителя.

Количество работников МАУ «ГДК» - 78 человек.

Присутствовали – 53 человека (68%).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О необходимости принятия нового Коллективного договора.
2. О предоставлении права на ведение переговоров и заключение Коллективного договора от имени работников МАУ «ГДК»
3. О процедуре подготовки и заключения Коллективного договора.
4. Разное.

**СЛУШАЛИ:**

**Остапенко С.И.**, директора МАУ «ГДК»: о выборе кандидатур председателя и секретаря общего собрания трудового коллектива МАУ «ГДК». Предложила избрать председателем собрания Стукову О.В. - заместителя директора по основной деятельности, секретарем собрания Васильеву Е.А. – секретаря руководителя

**Голосовали. Результаты голосования:**

- «За» - 50 ч-к;
- «Против» - 2 ч-ка;
- «Воздержались» - 1 ч-к.

Принято большинством голосов.

**ХОД СОБРАНИЯ.**

1. По первому вопросу слушали **Стукову О.В.**, заместителя директора по основной деятельности, об истечении срока действия существующего Коллективного договора 28 февраля 2026 г. О необходимости принятия нового Коллективного договора не позднее этой даты. Проект договора должен пройти согласование в нескольких инстанциях, поэтому работу по подготовке договора следует начинать в ближайшее время.

2. По второму вопросу слушали **Стукову О.В.**, о предоставлении права на ведение переговоров и заключение Коллективного договора МАУ «ГДК» от имени трудового коллектива. Поступило два предложения:

- Делегировать право на ведение переговоров и заключение Коллективного договора МАУ «ГДК» от имени работников МАУ «ГДК» Профсоюзной организации МАУ «ГДК»;

- Передать полномочия на ведение переговоров и заключение Коллективного договора МАУ «ГДК» от имени работников МАУ «ГДК» Представительному органу от работников МАУ «ГДК»

**Голосовали за первое предложение:**

«За» - 21 ч-к;

«Против» - 28 ч-ка;

«Воздержались» - 4 ч-ка;

**Голосовали за второе предложение:**

«За» - 33 ч-к;

«Против» - 13 ч-к;

«Воздержались» - 7 ч-к.

Принято большинством голосов.

Большинством голосов принято решение предоставить право на ведение переговоров и заключение Коллективного договора МАУ «ГДК» от имени работников Представительному органу от работников МАУ «ГДК».

От работодателя в состав Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора представлено 3 человека. В состав представительного органа работников необходимо избрать 3 человека. Всего было выдвинуто 6 кандидатур:

Варламов В.Б – художник по свету, Ковригин О.А. – заведующий производственно-техническим отделом, Колотовкина А.В. – бухгалтер, Чивчиш В.В. – артист драмы высшей категории, помощник художественного руководителя, Шурыгина С.Е. – руководитель клубного формирования, Стайпек Е.И. – артист драмы I категории.

Результаты голосования:

-Стайпек Е.И.

«За» - 38 ч-к;

«Против» - 8 ч-к;

«Воздержались» - 7 ч-к.

- Ковригин О.А.

«За» - 36 ч-к;

«Против» - 4 ч-к;

«Воздержались» - 13 ч-к.

- Колотовкина А.В.

«За» - 33 ч-ка;

«Против» - 4 ч-к;

«Воздержались» - 16 ч-к.

- Чивчиш В.В.;

«За» - 52 ч-ка;

«Против» - 0 ч-к;

«Воздержались» - 1 ч-ка.

- Варламов В.Б.;

«За» - 49 ч-к;

«Против» - 0 ч-к;

«Воздержались» - 4 ч-ка.

- Шурыгина С.Е;

«За» - 47 ч-ка;

«Против» - 1 ч-к;

«Воздержались» - 5 ч-к.

Итоговое решение собрания:

Избрать в состав представительного органа работников МАУ «ГДК» следующих лиц:

1. Чивчиш В.В. – артист драмы высшей категории, помощник художественного руководителя,
2. Шурыгина С.Е. – руководитель клубного формирования,
3. Варламов В.Б – художник по свету.

Представители работодателя:

- Ключникова В.В. главный бухгалтер МАУ «ГДК»;

- Петракова О.В. заведующий хозяйственного отдела;

- Стукова О.В., заместитель директора по основной деятельности.

3. По третьему вопросу, Стукова О.В. разъяснила права каждого работника по участию в подготовке Коллективного договора. Было предложено: свои замечания и предложения направлять в письменном виде в комиссию для переговоров.

4. По четвертому вопросу слушали Остапенко С.И. директора МАУ «ГДК», о нарушениях Правила внутреннего трудового распорядка, и текущих делах.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить состав Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора из 6 ч-к.

2. Разместить проект Коллективного договора с приложениями в рабочих чатах МАУ «ГДК» на платформе МАХ, а также предоставить возможность работникам, по желанию, ознакомиться с проектом на бумажном носителе у специалиста по кадрам или у секретаря руководителя в приёмной.

3. Представить в письменном виде в Комиссию для ведения коллективных переговоров свои предложения для внесения в текст Коллективного договора.

4. Для выступления на общем собрании по принятию Коллективного договора записаться заранее для внесения выступления в Повестку дня.

Председатель собрания



О.В. Стукова

Секретарь собрания



Е.А. Васильева



Муниципальное автономное учреждение  
«Городской дом культуры им.Н.Островского»  
(МАУ «ГДК»)

Коммунистический просп., д.39, г.Северск, Томская обл., 636035

Тел.: 8 (3823) 54-83-85, 54-12-23, 54-12-94

Факс: 8 (3823) 54-83-85

E-mail: mau-gdk@seversk.gov70.ru

ИНН 7024000813, ОГРН 1027001688163

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**общего собрания трудового коллектива МАУ «ГДК»**

25 февраля 2026 г.  
в 12:00

Большой зал МАУ «ГДК»

Председатель – Ключникова В.В., Главный бухгалтер.  
Секретарь – Васильева Е.А., секретарь руководителя.  
Количество работников МАУ «ГДК» - 78 человек.  
Присутствовали – 54 человека (69%).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Принятие Коллективного договора на 2026-2029 г.г.

**СЛУШАЛИ:**

1. Балабанова А.С., врио директора МАУ «ГДК»: о выборе кандидатур председателя и секретаря собрания. Предложил присутствующим работникам собрания кандидатуры председателя собрания Ключникову В.В. – главного бухгалтера МАУ «ГДК», секретаря собрания Васильеву Е.А. – секретаря руководителя

**Голосовали:**

«За» - 54 ч-к;

«Против» - 0 ч-к;

«Воздержались» - 0 ч-к.

Принято большинством голосов.

2. По вопросу принятия Коллективного договора МАУ «ГДК» на 2026-2029 г.г. слушали Ключникову В.В., главного бухгалтера МАУ «ГДК», которая кратко рассказала о работе Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора. Проект Коллективного договора с приложениями был представлен для ознакомления работникам МАУ «ГДК» 20.02.2026 г. как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Замечаний и предложений на собрании не поступило. Собрание приступило к процедуре голосования за принятие Коллективного договора.

**Результаты голосования:**

«За» - 53 ч-к;

«Против» - 0 ч-ка;

«Воздержались» - 1 ч-к.

Принято большинством голосов.

**РЕШИЛИ:**

1. Принять Коллективный договор МАУ «ГДК» на 2026-2029 г.г. в данной редакции.

Председатель собрания



~~В.В. Ключникова~~

Секретарь собрания



Е.А. Васильева

Грошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 100 листов  
Коллективного договора

100 ( сто ) страниц (ов)  
цифрами прописью

Директор МАУ «ГДК» С.И. Остапенко

От Работников:

Председатель представительного органа работников  
МАУ «ГДК»

[Signature]  
В.В. Чивчиндик

« 15 » сентября 20 16 г.

