Коллективный договор

между работодателем и работниками бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский областной театр юных зрителей имени XX-летия Ленинского комсомола» на 2025-2028 годы

Управление Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску
Коллективный договор зарегистрирован
«17» декабря 2025 г. № 386
Подпись

Принят на общем собрании работников
Протокол № 2
от «17» декабря 2025 года

От работодателя:
Директор бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский областной театр юных зрителей имени XX-летия Ленинского комсомола»

_____ М.Н. Мальцев

«17» декабря 2025 года

М.П.

От работников:
Председатель Совета трудового коллектива бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский областной театр юных зрителей имени XX-летия Ленинского комсомола»

_____ О.В. Керн

«17» декабря 2025 года

М.П.

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора (далее также – коллективный договор, или Договор) являются: бюджетное учреждение культуры Омской области «Омский областной театр юных зрителей имени XX-летия Ленинского комсомола» (далее – Театр, Учреждение, стороны), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Мальцева Михаила Николаевича, и работники Театра, именуемые в дальнейшем Работники, а в единственном числе – Работник, представленные Советом трудового коллектива Учреждения (далее – Совет трудового коллектива) в лице председателя Керн Ольги Валентиновны.

1.2. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально – экономические и трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего Договора являются положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании Работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников, работающих в Учреждении по трудовому договору.

1.5. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.6. Во исполнение настоящего Договора Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с Советом трудового коллектива. Локальные нормативные акты не ухудшают положения Работников по сравнению с Трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.7. Стороны пришли к соглашению, что настоящий Договор заключается сроком на 3 года.

2. Обязанности сторон в области социально-трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре, в отдельных случаях, предусматриваются дополнительные условия, не

ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы, с указанием структурного подразделения и должности;
- об испытании;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора, соглашением сторон между Работодателем и Работником может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы, а также для определения Работником, является ли предложенная ему работа для него подходящей. В период испытания на Работника распространяется трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и настоящий Договор.

2.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.5. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.6. Работодатель и Работники обязуются соблюдать условия заключенных трудовых договоров. В соответствии со ст. 60 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.7. Совет трудового коллектива следит за законностью и обоснованностью переводов и перемещений со стороны руководства Учреждения и соблюдением Работниками правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.8. Настоящим Договором признается обязанность Работодателя и Совета трудового коллектива на основе делового сотрудничества, в целях обеспечения решения главных задач, стоящих перед Учреждением: выполнение

плановых задач, повышение эффективности и качества работы всех структурных подразделений, обеспечить удовлетворение социальных и экономических потребностей Работников.

2.9. Работодатель обязуется:

- определять общие положения развития Театра;
- определять порядок стимулирования труда Работников;
- создавать условия для повышения производительности труда, эффективного использования всего имеющегося потенциала театра;
- осуществлять комплекс мер по внедрению современных технологий, повышению качества и эффективности обслуживания пользователей;
- использовать эффективные методы управления и контроля деятельности театра;
- уважать знания и опыт Работников и эффективно его использовать;
- содействовать в получении Работниками профессионального образования в высших, средних специальных учебных заведениях;
- использовать различные формы и уровни повышения квалификации Работников;
- информировать на собраниях трудового коллектива Учреждения о планах и перспективах развития Учреждения, взаимоотношениях с общественными организациями и органами государственной власти.

2.10. Работодатель имеет право в течение действия настоящего Договора корректировать финансирование экономической поддержки Работников в соответствии с условиями складывающейся экономической ситуации по согласованию с Советом трудового коллектива.

2.11. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять надзор и контроль соблюдения законодательства о труде (в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса РФ);
- оказывать конкретную помощь Работодателю в выполнении уставных задач Учреждения, направленных на повышение эффективности деятельности Учреждения;
- способствовать соблюдению со стороны Работников трудовой и производственной дисциплины, добросовестного выполнения должностных обязанностей, установленных норм труд, производственных заданий;
- способствовать в повышении профессионального уровня Работников;
- уважать знания и опыт Работников и эффективно его использовать;
- обеспечивать со стороны Работников содержание сохранность имущества театра;
- обеспечивать со стороны Работников сохранность информационных ресурсов Театра.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с должностными обязанностями и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к

рабочему времени.

3.2. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

3.3. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.4. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Структурное подразделение	Режим рабочего времени	
Административно-управленческий персонал Бухгалтерия и планово-экономическая служба Отдел кадров Юридический отдел Отдел материально-технического снабжения Главный механик Главный энергетик Ведущий инженер по ремонту	начало работы	8.30
	окончание работы с понедельника по четверг	17.15
	окончание работы в пятницу	16.00
	перерыв	с 12.30 до 13.00
Гараж Столярно-декоративная мастерская Мастерская по пошиву театральных костюмов Художественная мастерская Ведущий программист	начало работы	9.00
	окончание работы	18.00
	перерыв	с 13.00 до 14.00

Для работников отдела материально технического снабжения устанавливается разъездной характер работы.

3.6. Для Работников отдельных структурных подразделений Работодателем может устанавливаться:

1) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и разделением рабочего дня на части (выходной день может быть суббота, воскресенье или понедельник, устанавливается непосредственно в трудовом договоре Работника);

2) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени;

3) дистанционная работа.

3.7. Для контролеров контрольно-пропускного пункта, специалистов отдела охраны и противопожарной профилактики, старших кассиров билетных устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику и суммированным учетом рабочего времени (учетный период

устанавливается приказом директора Театра месяц, квартал или год). Графики утверждаются Работодателем, доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.8. Для специалистов отдела охраны и противопожарной профилактики, контролеров контрольно-пропускного пункта один рабочий день чередуется с двумя выходными днями, продолжительность работы в сутки – 22 часа, время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 8.00 часов следующих суток, перерывы для отдыха и питания, который не включается в рабочее время с 13.00 часов до 14.00 часов и с 21.00 часов до 22.00 часов. Во время указанных перерывов указанные работники имеют право покидать рабочее место.

3.9. Для контролеров контрольно-пропускного (на период капитального ремонта) два рабочих дня чередуется с двумя выходными днями, продолжительность работы с понедельника по пятницу – 12 часов, в субботу и воскресенье продолжительность работы – 8 часов, время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы с понедельника по пятницу – 20.00 часов, в субботу и воскресенье - 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов (включается в рабочее время). Отдых и прием пищи, данные Работники осуществляют в комнате отдыха и приема пищи Театра.

3.10. Для старших кассиров билетных два рабочих дня чередуется с двумя выходными днями. Продолжительность работы – 10 часов, время начала работы – 9.30 часов, время окончания работы – 20.00 часов, перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время с 13.00 часов до 13.30 часов.

3.11. Перерыв для отдыха и питания Работнику не предоставляется, если продолжительность его ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

3.12. Для Работников творческого состава, художественного персонала, специалистов по организации творческого процесса, гримерно-пастижерной мастерской, радиоцеха, костюмерного, монтировочного, осветительного и реквизиторского цехов, начальника отдела охраны и противопожарной профилактики, службы главного инженера (механика, техника, слесаря-ремонтника), отдела главного энергетика (слесаря-сантехника, техника, ведущего инженера-энергетика) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) и разделением рабочего дня на части. Для отдельных работников отдела продаж (администраторов, специалистов по маркетингу и связям с общественностью) может устанавливаться другой выходной день (суббота или воскресенье). Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии расписанием репетиций и спектаклей. Суммарное рабочее время не должно превышать 7 (семь) часов в день, после выходного дня (во вторник) не должно превышать 5 (пять) часов. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием репетиций и спектаклей не менее 30 минут и может совпадать с перерывом между дневной и вечерней работой Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

3.13. Количество спектаклей, их начало и окончание, устанавливается согласно репертуарному плану, утвержденному директором Театра.

3.14. Начало репетиций с 11 до 14.00 и с 18.00 до 21.00. Перерыв для

отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием репетиций и спектаклей и может совпадать с перерывом между дневной и вечерней работой. Время перерыва для отдыха и питания, а также перерыва между дневной и вечерней работой в рабочее время не включается и не оплачивается. В случае необходимости начало и окончание репетиции может быть изменено.

3.15. Начало корректурных репетиций, проводимых перед спектаклем для саундчека (настройка звукового оборудования и аппаратуры, а также проверка звука), распевки, корректировки танцевальных и трюковых номеров – за 2 часа до начала спектакля. Продолжительность одной репетиции не может превышать 3 часа. Продолжительность прогонных, генеральных репетиций не может превышать 4 часа. При сложности материала репетиционное время может быть увеличено до 5-ти часов. Дневные репетиции должны заканчиваться не позднее 14 часов 00 минут (при двух вызовах в день), вечерние – не позднее 21 часа 00 минут, за исключением генеральных, прогонных репетиций.

3.16. В случае возвращения с выездного спектакля после 24 часов, начало репетиционной работы следующего дня соответственно переносится на более поздние часы.

3.17. Если время отправления на выездной спектакль назначается раньше, чем время вызова на обычный спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием утренней и началом вечерней работы. Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выезде и гастрольных спектаклях не может быть менее 10-ти часов.

3.18. Сроки явки на спектакль и репетиции работников творческого состава и других структурных подразделений, обеспечивающих проведение спектаклей, устанавливаются следующие:

1) явки на спектакль: для артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) – за 45 минут до начала спектакля, для артистов, занятых в последующих актах, – за 15 минут до начала спектакля, При сложности костюма или грима у артиста более ранний приход для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени;

2) явки на репетицию: для артистов – за 15 минут до начала репетиции, для помощника режиссера – за 30 минут до начала репетиции;

3) для дежурного режиссера, а также помощников режиссера явка – за 1 час до начала спектакля, для осуществления помощником режиссера контроля за готовностью всех служб к проведению спектакля;

4) для контролеров билетов и гардеробщиков явка – за 1 час до начала спектакля;

5) для работников гримерно-пастижерной мастерской, костюмерного и реквизиторского цехов явка – за 1 час 30 мин. до начала спектакля. При сложном гриме для работников гримерного-пастижерного цеха – в каждом отдельном случае время явки индивидуально.

6) для установщиков декораций (при полностью смонтированных декорациях к спектаклю) – за 1 час до начала спектакля; осветителей – (при полностью установленном свете к спектаклю) – за 1 час до начала спектакля, звукооператоров – за 1 час до начала спектакля.

Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим в ней устанавливаются режиссером-постановщиком в каждом отдельном случае.

3.19. Явка в Театр артистов, назначенных на страховку, обязательна. Время явки устанавливается следующее: для артистов, занятых в первом акте — за 45 минут до начала первого акта; для артистов, занятых во второй и последующих актах — за 45 минут до начала акта.

3.20. При явке на работу все Работники творческого состава обязаны соблюдать правила регистрации явки на спектакли путем росписи в явочном листе. Работник творческого состава не имеет права расписываться в явочном листе за другого Работника. Явка участников репетиции фиксируется помощником режиссера в листке учета репетиционного времени.

3.21. Учет рабочего времени остальных категорий Работников осуществляется лицами, назначенными для этого руководителями структурных подразделений.

3.22. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также преждевременного ухода с работы без разрешения руководителя структурного подразделения, ответственное за учет лицо немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а последний – руководству Театра для принятия соответствующих мер.

3.23. В рабочее время творческих работников засчитывается:

1) время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы, с момента явки на работу до момента окончания работы, по фактической ее длительности. При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени;

2) время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.), — по нормам времени, устанавливаемым заранее на каждый спектакль в отдельности;

3) время продолжительности самого спектакля, если артист вызван на спектакль для страховки на случай замены другого артиста;

4) время, фактически затраченное на примерку костюмов для спектаклей;

5) половина времени, установленного для проведения данного спектакля или репетиции, — в случае, когда работник явился, не будучи предупрежден об отмене спектакля или репетиции;

6) время, затраченное при выездных (вне пределов города) спектаклях с момента явки на сборный пункт до приезда в то место, где назначен спектакль, время, затраченное на ожидание, в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время, затраченное на обратный проезд, но не свыше 7 часов в сутки.

3.24. Во время репетиционной и подготовительной работы Работникам творческого состава предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время. Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы. При общесценических прогонных работах продолжительность непрерывной

работы устанавливается режиссером, в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

3.25. Расписание ежедневных репетиций, классов и текущий репертуар с составом исполнителей, графики дежурств, вывешиваются на специальных досках.

3.26. Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня до начала рабочей недели). Изменение в расписание вносятся не менее чем за одни сутки до начала репетиции и доводиться до руководителей структурных подразделений лицом ответственным за проведение репетиции с последующим оповещением задействованных работников.

3.27. Экстренное решение о замене спектакля принимается директором.

3.28. В случае необходимости Работодатель может принять решение о переносе дня отдыха для работников творческого состава, художественного персонала, художественно-постановочной части, с их согласия.

3.29. Отсутствие репетиций и спектаклей не освобождает артистов от явки на классы.

3.30. Работники Театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них.

3.31. Никто из Работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций или репертуара.

3.32. Репетиции начинаются точно в объявленное время: к этому времени все вызванные на репетицию артисты должны находиться в репетиционном помещении. Ссылка на ожидание в каком-либо другом помещении театра не может служить оправданием неявки или опоздания на репетицию и квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

3.33. Руководителем репетиции является режиссер–постановщик спектакля или назначенные им на отдельные репетиции их помощники. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции. Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или, по его поручению, помощник режиссера.

3.34. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения Работодателя.

3.35. Ответственным за проведение спектакля является помощник режиссера, указания и распоряжения которого являются обязательными для исполнения.

3.36. Перед началом спектакля, репетиции помощник режиссера осуществляет контроль готовности всех служб художественно-постановочной части (установщиков декораций, реквизиторов, костюмеров, звукооператоров, осветителей) и правильность монтировки оформления спектакля.

3.37. Помощник режиссера осуществляет контроль за своевременным выходом артистов на сцену. До открытия занавеса помощник режиссера обязан проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, и только после этого дать сигнал к началу спектакля.

Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках и т.п. помощник режиссера заносит в журнал и на следующий день доводит до сведения директора, главного режиссера или режиссера-постановщика посредством докладной записки.

Помощники режиссера, реквизиторы, установщики декораций во время проведения спектаклей и сценических репетиций должны быть одеты в одежду темных тонов (черную), темную обувь на резиновой (бесшумной) подошве, допустимая высота каблука не более 3 см. (в целях обеспечения качества проведения спектаклей и репетиций).

3.38. Артисты, участвующие в репетиции или спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиции или спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену без особого напоминания и вызова помощника режиссера.

3.39. Артист не имеет права отказаться от порученной ему роли (партии), а также от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего артиста.

3.40. Не допускаются изменения и самовольного добавления артистами не утвержденного текста роли, принятого рисунка роли (мизансцены, ритма, грима, костюма и т.д.), самовольное замещения себя другими исполнителями.

3.41. В каждом подразделении художественно-постановочной части (радиоцехе, костюмерном, реквизиторском, осветительном цехах, столярно-декоративной, гримерно-пастижерной мастерской и т.д.) – должны быть составлены монтировочные листы (выписки) по каждому спектаклю. Руководители соответствующих цехов и участков несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было приготовлено заблаговременно в исправном и проверенном состоянии. Оформление сцены должно быть закончено за 45 минут до начала спектакля и принято помощником режиссера. Запрещается появление на сцене работников художественно-постановочной части после окончания спектакля для демонтажа оборудования и аппаратуры до выхода последнего зрителя из зала.

3.42. Монтировка и оформление сцены должны быть закончены не позднее чем за 45 минут до начала спектакля.

3.43. Перед началом спектакля заведующие мастерскими и цехами или их заместители обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру как на сцене, так и во всем помещении театра (осветительную, монтировочную, шумовую, звуковую, сигнализацию и т.д., пожарный занавес).

3.44. Во время спектакля или репетиции за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в этом акте, работники постановочной части, дежурный режиссер и помощник режиссера, и, кроме того: директор театра, режиссер-постановщик данного спектакля, заведующий музыкальной частью и главный балетмейстер в случае занятости в данной постановке, заведующий художественно-постановочной частью, заведующий труппой, работники отдела охраны и противопожарной профилактики, специалист по охране труда. Вход за кулисы без специального разрешения директора или главного режиссера остальным работникам театра, а также лицам, не принадлежащим к работникам театра, категорически воспрещается. В верхней одежде и уличной обуви на сцену могут выходить только установщики

декораций, осуществляющие погрузку и выгрузку декораций и другого сценического оборудования.

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

3.46. Артисты, занятые в данном спектакле и генеральной репетиции, не имеют права в костюмах и гриме появляться в помещениях, где находится публика. В буфет в театральных костюмах входить запрещается.

3.47. Во время спектакля и до его начала за 45 минут запрещается передавать участникам спектакля без разрешения руководства Театра какие-либо вещи, вызывать их к посетителям.

3.48. По окончании вечернего спектакля и разборки оформления все работники, кроме работников отдела охраны и противопожарной профилактики, обязаны освободить помещения Театра.

3.49. Пребывание в Театре других работников после окончания спектакля в исключительных случаях возможно только по письменному разрешению директора Театра или его заместителей.

3.50. Если артисты и другие Работники Театра, непосредственно связанные с проведением спектакля и репетиций, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом дирекцию не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции) с последующим представлением документов о причинах неявки. Остальные Работники, в случае невозможности своевременно явиться на работу, обязаны известить о причинах своей неявки своего непосредственного руководителя и отдел кадров с последующим представлением больничного листа или других оправдательных документов. В экстренных случаях работник извещает незамедлительно.

3.53. Все Работники должны соблюдать тишину во время репетиций и спектаклей.

3.54. Руководители цехов художественно-постановочной части Театра вправе поручать работникам художественно-постановочной части выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания стационара театра: переноску сценического имущества, а также его упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку (весом не более 10 кг. для женщин) при перевозке всеми видами транспорта; производить мелкий технический ремонт имущества, оформление специальных мероприятий в зрительской части театра, оформление здания Театра в дни праздников. При приеме на работу, руководство Театра обязано предупредить указанных Работников о возможности привлечения их к таким работам, без дополнительной оплаты, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

3.55. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, не использовать в своем обращении ненормативную лексику.

3.56. Все Работники обязаны соблюдать конфиденциальность о работе закулисной части Театра, не распространять информацию, которая стала им известна по работе или в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.57. Работники подлежат обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.58. Работники обязаны в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

3.59. Все Работники обязаны один раз в год проходить флюорографическое обследование предоставлять результаты в отдел кадров Театра.

3.60. Все Работники, в случае объявления Управлением Роспотребнадзора по Омской области неблагополучной обстановки по какому-либо инфекционному заболеванию, при наличии соответствующего предписания службы санэпиднадзора, обязаны сделать соответствующие прививки по месту жительства. Работники обязаны предоставить справку о проведении прививки или принести медицинский документ о наличии противопоказаний к ней по состоянию здоровья в отдел кадров театра к дате, определенной предписанием Службы санэпиднадзора и приказом директора Театра.

3.61. Работники, подпадающие под требования Приказа Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.62. Работники, непосредственно работающие за компьютерами, каждый час должны делать перерывы на 10-15 минут.

3.63. Во время рабочего дня все Работники, которые в силу исполнения своих обязанностей выходят за пределы Театра, должны делать отметку о времени выбытия, времени прибытия и наименовании организации (места, куда Работник направляется). Данные сведения фиксируются в журнале, находящемся на контрольно-пропускном пункте Театра.

3.64. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Руководство Театра может привлекать работников к сверхурочным работам в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия Работника.

3.65. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.66. За особый режим работы (ненормированный рабочий день) Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ненормированный рабочий день и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливаются для Работников, занимающих следующие должности:

№ п/п	Наименование должности	Количество дней отпуска
1	Заместитель директора (независимо от направления деятельности)	9
2	Главный бухгалтер	9
3	Заведующий художественно-постановочной частью	9
4	Главный инженер	8
5	Главный механик	8
6	Главный экономист	8
7	Главный энергетик	8
8	Заместитель главного бухгалтера	8
9	Руководитель литературно-драматургической части	8
10	Главный режиссер	8
11	Начальник гаража	8
12	Начальник отдела кадров	8
13	Начальник отдела охраны и противопожарной профилактики	8
14	Начальник юридического отдела	8
15	Главный юрисконсульт	8
16	Бухгалтер (ведущий, первой категории, второй категории)	7
17	Ведущий инженер	7
18	Заведующий отделом продаж	7
19	Главный администратор	5
20	Балетмейстер-постановщик	5
21	Администратор	4
22	Заведующий сектором по учету и реализации билетов	4
23	Водитель автомобиля	3

3.67. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.68. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой период, предоставление оплачиваемых дней

отдыха в счет отпуска осуществляется по заявлению Работника, согласованному с руководителем структурного подразделения и утвержденному Работодателем.

3.69. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Театра и благоприятных условий для отдыха Работников.

3.70. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям Работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

3.71. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

3.72. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.73. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работников может быть заменена денежной компенсацией.

3.74. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также - родителям, имеющим детей – первоклассников один день (1 сентября); по желанию Работника сокращение на 4 часа рабочего дня в день рождения без сохранения заработной платы.

3.75. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется родителям, супругам и детям участников СВО (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

3.76. Работодатель может устанавливать Работнику режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, установленных у Работодателя, который прописывается в трудовом договоре Работника. В отдельных конкретных случаях Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. Работодатель обязуется обеспечить своевременную и полную реализацию социальных гарантий и трудовых прав работников по вопросам оплаты труда и совершенствовать отраслевую систему оплаты труда работников учреждения в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений в Омской области, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2008 года № 172-п;

- Приказом Министерства культуры Омской области от 11 декабря 2008 года № 36 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей бюджетных и казенных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области, их заместителей и главных бухгалтеров» (с изменениями и дополнениями);

- Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский областной театр юных зрителей имени XX-летия Ленинского комсомола»;

- Штатным расписанием бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский областной театр юных зрителей имени XX-летия Ленинского комсомола».

4.2. Заработная плата выплачивается: 15 числа осуществляется выплата заработной платы за первую половину месяца и 30 числа (в феврале – 28 числа) производится окончательный расчет за текущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным, или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Надбавки и доплаты к должностным окладам Работников производятся на основании Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский областной театр юных зрителей имени XX-летия Ленинского комсомола», утвержденного директором Учреждения.

4.3. Выплаты стимулирующего и социального характера устанавливаются приказом директора Учреждения как самостоятельно, так и по представлениям заместителя директора или руководителей структурных подразделений Учреждения.

4.4. Месячная начисленная заработная плата Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

4.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.6. Согласно статье 153 Трудовым кодексом Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем

в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяются приказом директора Учреждения. 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. Охрана труда

5.1. Работодатель систематически информирует каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте. Информация включает данные о фактическом состоянии требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, средствам индивидуальной защиты.

5.2. В этих целях Работодатель обязуется:

- проводить инструктажи по охране труда: вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой и ежегодно проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников;
- организовать проведение обязательного флюорографического обследования Работников, проведение профилактических прививок;
- организовать контроль состояния условий и охраны труда в Учреждении;
- проводить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- бесплатно обеспечивать Работников спецодеждой, обувью и другими средствами защиты в соответствии с типовыми нормами; пришедшую в негодность раньше срока спецодежду, обувь (не по вине работника) заменять новой или отремонтированной, не допускать к работе лиц без установленных средств защиты, в грязной, неисправной спецодежде, обуви;
- на работах, связанных с загрязнением, обеспечивать Работников моющими и обезжиривающими средствами, хозяйственным мылом;
- работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставлять оплачиваемые перерывы в работе для обогревания и отдыха, оборудовать для этой цели помещения;
- обеспечивать выполнение запланированных мероприятий по охране труда;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, а также оценки уровней профессиональных рисков;
- обеспечивать проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе;

- тщательно изучать причины каждого несчастного случая, выполнять мероприятия по организации безопасных условий труда и снижению травматизма;

5.3. Отказ Работника от выполнения работы при угрозе его жизни и здоровью, возникшей вследствие не обеспечения безопасных условий труда, не влечет для него какой-либо ответственности.

5.4. Работники несут ответственность за соблюдение правил охраны труда и обязуются строго соблюдать производственную и технологическую дисциплину, пользоваться средствами индивидуальной защиты, содержать рабочее место и оборудование в полном порядке. При невыполнении данного требования Работодатель вправе отстранить Работника от работы без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством.

5.5. Возмещение вреда, причиненного Работнику увечьем, профзаболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей, производить в соответствии с законодательством.

5.6. Контроль за соблюдением стандартов безопасности труда в Учреждении возлагается на специалиста по охране труда Учреждения.

5.7. Работники обязуются строго соблюдать требования охраны труда.

5.8. Работодатель разрабатывает и реализует корпоративную программу укрепления здоровья на рабочем месте.

6. Социальное обслуживание и медицинское обеспечение Работников

6.1. Работодатель обязуется своевременно оплачивать листки временной нетрудоспособности Работников с учетом ограничений, введенных в действие Федеральным законом от 29.12.2006 № 255 ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

6.2. Работодатель обязуется не препятствовать Работникам по их заявлениям в рабочее время посещать врача в целях обследования, диагностики с последующей отработкой рабочего времени.

6.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

6.7. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.8. Работникам может оказываться материальная помощь при необходимости проведения оперативного лечения, обострения серьезного хронического заболевания и других обстоятельствах, вызвавших затруднения в материальном положении.

7. Социальные гарантии

7.1. Работодатель и Совет трудового коллектива принимают на себя обязательства по организации культурно – массовой и оздоровительной работы для Работников и членов их семей, согласно части 2 статьи 41 Трудового кодекса РФ.

7.3. Многодетным семьям и одиноким матерям предоставляется преимущественное право при распределении путевок в детские летние оздоровительные лагеря.

7.4. Материальная помощь может выплачиваться Работнику:

- в связи с юбилеем Работника (50, (55 лет – для женщин), 60 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет;
- в связи с рождением ребёнка у Работника, или усыновлением (удочерением) Работником ребенка (по заявлению);
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников Работника (по заявлению);
- в связи с постигшим Работника стихийным бедствием, пожаром, похищением имущества, тяжёлым заболеванием, необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения для Работника или членов его семьи, и в иных подобных случаях.

Размер материальной помощи в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, определяется директором Учреждения

7.5. Материальная помощь может выплачиваться Работнику по его заявлению в размере не более двух должностных окладов, на основании приказа директора Учреждения к ежегодному оплачиваемому отпуску (к его части при разделении отпуска на части).

7.6. Выплата материальной помощи производится в пределах установленного фонда оплаты труда Учреждения, при наличии финансовой возможности Учреждения.

8. Обеспечение прав и гарантий деятельности Профсоюзного комитета

8.1. Работодатель признает Совет трудового коллектива, как полномочного представителя Работников.

8.2. Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства защиты нарушенных прав Работников.

8.3. Работодатель гарантирует Совету трудового коллектива получение необходимой информации по вопросам труда и социально-экономического развития коллектива Учреждения.

8.4. Проведение собраний Работников в рабочее время допускается по согласованию с Работодателем, если их проведение не отражается на деятельности Учреждения.

8.5. Совет трудового коллектива содействует реализации настоящего Договора, осуществлению согласованных между сторонами настоящего Договора мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав Работников, снижению социальной напряженности в коллективе Учреждения.

8.6. В рабочее время Совет трудового коллектива проводит свои мероприятия: переговоры с Работодателем по коллективному договору, заседания Совета трудового коллектива, рассмотрение жалоб.

8.7. Увольнение по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9. Контроль выполнения коллективного договора

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.2. Стороны 1 раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании перед Работниками. С отчетом выступают первые уполномоченные лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

9.3. Для ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и составления акта проверки стороны создают совместную комиссию на паритетной основе.

9.4. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одной недели при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

9.5. В случае невыполнения обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода (часть 1 статьи 43 Трудового кодекса РФ).

10.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Договора на срок не более трех лет (часть 2 статьи 43 Кодекса).

10.3. Договор действует при наступлении некоторых обстоятельств, которые определены трудовым законодательством (части 4, 5, 6, 7, 8 статьи 43 Трудового кодекса РФ).

10.4. При решении вопросов, не нашедших отражения в настоящем Договоре, либо в случае несоответствия отдельных пунктов настоящего Договора действующему законодательству (в связи с изменением нормативно-правовых актов) стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Порядок подписания коллективного договора сторонами:

- от Работодателя коллективный договор подписывает директор Учреждения;
- от имени Работников коллективный договор подписывает председатель Совет трудового коллектива.

10.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в случаях изменения действующего законодательства, принятия или изменения нормативных актов вышестоящих органов, других причин в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению:

- общим собранием работников;
- конференцией работников;
- постоянно действующей двухсторонней комиссией.

10.7. В состав двухсторонней комиссии избираются представители в равных количествах от Работодателя и от Работников. Представители от Работников избираются тайным голосованием на общем собрании Работников. Представители от Работодателя назначаются директором Учреждения.

10.8. Общее собрание Работников наделяет двухстороннюю комиссию необходимыми полномочиями, в их число входит:

- контроль выполнения условий коллективного договора (при проведении указанного контроля представители сторон коллективного договора обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию в течение пяти дней со дня получения соответствующего запроса);
- ведение коллективных переговоров, участие в подготовке проекта коллективного договора, заключении коллективного договора;
- принятие коллективного договора, а также изменений и дополнений к нему;
- проведение консультаций (переговоров) с Работодателем по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений;
- обеспечения гарантий трудовых прав работников;
- введение изменений положений коллективного договора, влекущих за собой изменения условий труда Работников;
- участие в решении других вопросов, включенных в коллективный договор.

Состав и деятельность двухсторонней комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

10.9. Настоящий Договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Прошито, пронумеровано на 21 (двадцать один) листах

Директор бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский областной театр юных зрителей имени XX-летия Ленинского комсомола»

_____ М.Н. Мальцев

МП

Председатель Совета трудового коллектива бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский областной театр юных зрителей имени XX-летия Ленинского комсомола»

_____ О.В. Керн