

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения культуры г.Москвы «Детский
драматический театр «На набережной»**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры г. Москвы «Детский драматический театр «На набережной» (далее – учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, со статьёй 189 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству работы организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения воспитательной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны применительно к условиям работы учреждения.
- 1.5. Работники учреждения в соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Трудовые отношения с работниками при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются учреждением в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДА

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- справку с основного места работы и копию трудовой книжки, заверенную работодателем, если 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, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). В случае, если работник предъявляет работодателю иностранный документ об образовании, последний должен быть нострифицирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.3. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта/

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, 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.

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

2.8. 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, а также с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с правилами противопожарной безопасности, а также провести вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.4. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ (распоряжение) работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику

под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель обязан направить 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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме).

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

3.11. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.12. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, утверждённой директором учреждения.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами;
- соблюдать Устав;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, в том числе: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны труда (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации и приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно расходовать канцелярские товары, электроэнергию, материалы для занятий;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- строго соблюдать инструкции по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- работники обязаны в установленные сроки проходить медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- содержать своё рабочее место в порядке, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

- сообщать работодателю об изменении персональных данных, а также предоставлять соответствующие документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с даты наступления события;

- представлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов воспитательной, методической и организационно-массовой работы;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- вести себя достойно, неукоснительно придерживаться вежливого, уважительного тона к членам коллектива, детям и их родителям;
- защищать детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции.

4.3. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье студийцев во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых в учреждении и вне его.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав и иные локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовым договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- развивать и укреплять материально-техническую базу, рационально расходовать средства, выделяемые на выполнение государственного задания, а также средства,

полученные от приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством РФ и Положением о порядке оказания гражданам и юридическим лицам платных услуг ГБУК г. Москвы «ДДТ «На набережной»;

- пропагандировать положительный опыт работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- способствовать повышению квалификации работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком отпусков
- приостанавливать работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- создавать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;
- незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- учитывать и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим работы учреждения установлен с 09-00 ч. до 23-00 ч. ежедневно. График работы и виды режимов рабочего времени работников учреждения закреплены в Приложении 1.

6.2. В зависимости от продолжительности рабочее время подразделяется на следующие виды:

- нормальная продолжительность рабочего времени;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время.

6.3. Режим рабочего времени — это порядок распределения времени работы в пределах определенного календарного периода (месяца, недели и т.п.), включает регулирование следующих вопросов:

- продолжительность рабочей недели: нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ);
- виды рабочей недели (5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику - ст.111 ТК, неполная рабочая неделя, когда количество рабочих дней меньше 5 при 5-дневной рабочей неделе, меньше 6 при 6-дневной рабочей неделе — ст.93 ТК РФ);

- 6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 6.5. Для работников может быть установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, кроме работников, упомянутых в пункте 6.13. Правил.
- 6.6. Когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюден данный график работы, по соглашению между работником и работодателем он может быть изменен на иной, с условием полной отработки нормальной ежедневной продолжительности рабочего времени.
- 6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.9. Работодатель фиксирует время прихода и ухода с работы в книге выхода на работу и ухода с работы.
- 6.10. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- 6.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.12. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.13. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.14. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором. Также работодатель может устанавливать для работников иные режимы рабочего времени, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.15. Виды режимов рабочего времени и формы их учета вводятся приказом работодателя, об изменении режима рабочего времени работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6.16. Работникам запрещается находиться на рабочем месте и в здании учреждения в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и иного вида опьянения. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель к работе в данный день не допускает.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.17.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

2. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- Директор.

4. Директору устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, а также дополнительные календарные дни отпуска в количестве трех дней за режим ненормированного рабочего дня, в сроки, согласованные с Департаментом культуры города Москвы.

5. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

6. Работники учреждения, которые проводят студийные занятия, работают в соответствии с Расписанием студийных занятий, утвержденным художественным руководителем, и согласованным с директором Учреждения. Расписание студийных занятий составляется в соответствии со Структурой и планом студийной работы Учреждения на текущий студийный сезон, с учётом психофизиологической и студийной целесообразности, возможностей помещения, и нагрузкой работника по студийным занятиям не более 6 астрономических часов в день (без учета перерывов между занятиями).

7. На подготовительном курсе студийной работы продолжительность студийного занятия составляет 90 минут. Занятие делится на две части по 45 минут, между которыми проходит 10 минут перерыва.

6.23.1. На базовом курсе студийной работы:

- индивидуальное занятие ДРИМ – 60 минут;
- дуэтное занятие ДУЭТ – 60 минут;
- артельное (малая группа) занятие ДРАМ – 80 минут;
- групповые занятия – 55 минут;
- групповые занятия – 80 минут;
- подготовка студийного спектакля – из двух частей по 85 минут с перерывом в 10 минут.

6.23.2. На спецкурсах и дополнительных курсах, в зависимости от программных задач, продолжительность занятий устанавливается на основе занятий базового курса студийной работы.

8. Перенос или отмена студийных занятий по производственной необходимости проводится только руководителем студийной работы при согласовании с директором учреждения. Перенос или отмена студийных занятий также может производиться по письменному заявлению работника, по согласованию с руководителем студийной работы и директором учреждения.

9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

10. На студийных занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения руководителя студийной работы, на репетициях спектакля посторонние лица могут присутствовать только с разрешения художественного руководителя.

11. Делать замечания во время занятий не разрешается.

12. Администрация учреждения обязана обеспечить учёт рабочего времени всех работников.

13. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом директора, продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

14. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней. Работающим инвалидам (любой группы инвалидности) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней на основании пункта 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15. 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.

16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

17. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуск по беременности и родам продолжительностью не менее 70 календарных дней до родов и не менее 70 календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

18. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по

государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

19. По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

20. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

2. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ К ТРУДУ В ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ.

1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ;

2. Привлечение к работе в выходной, нерабочий праздничный день в отношении артистического персонала, сотрудников постановочной части производится по письменному распоряжению Работодателя, оплачивается в одинарном размере дневной ставки с предоставлением сотруднику другого неоплачиваемого дня отдыха согласно заявления Работника.

3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

2. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. В соответствии с требованиями статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.2. Заработная плата выплачивается работнику 20 и 5 числа каждого месяца. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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.

2.3. При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

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

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

3. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

3.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – объявляет благодарность, выдает премию или иную стимулирующую выплату, награждает ценным подарком, почетной грамотой. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и (или) ведомственным наградам.

3.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБУК г. Москвы ДДТ «На набережной».

10. . ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

10.1. Дистанционной работой является выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

10.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 12.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – дистанционный работник).

10.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ.

10.4. Особенности оформления трудовых отношений с дистанционным работником.

10.4.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путём обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путём обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

10.4.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

10.4.3. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

10.4.4. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

10.4.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

10.4.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, может осуществляться путём обмена электронными документами.

10.5. Работники могут быть временно переведены на дистанционную работу по инициативе работодателя:

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

- при принятии соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по указанным основаниям внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. При этом работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии с ч. 3, 5 ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

10.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

10.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.8. Режим рабочего дня и времени отдыха дистанционного работника, может определяться настоящими Правилами, локально-нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

10.9. Если иное не предусмотрено настоящими Правилами, локально-нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

10.10. Дистанционным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляется в соответствии с Графиком отпусков, утверждённым Работодателем.

10.11. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ о направлении работников в служебные командировки.

10.13. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

- Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путём обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

- Дистанционный работник обязан быть на телефонной/мобильной связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 1,5 часа проверять электронную почту, установленную для взаимодействия с работодателем.

- При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путём обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении 2 часов.

10.14. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путём обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

10.15. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

10.16. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.17. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

10.18. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

10.19. Работодатель обязан обеспечивать безопасные условия труда и охрану труда дистанционных работников в период их дистанционной работы в следующем объёме:

- расследовать и вести учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц Роструда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих госконтроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассматривать представления органов общественного контроля в сроки, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- знакомить работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

10.20. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные законодательством, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.21. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

10.22. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращён в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.23. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим

работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трёх рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. В соответствии с требованиями статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
2. В соответствии с требованиями статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
8. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.
10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
11. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником являются:
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студийца;
12. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении работник может привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
13. Работник может привлекаться к ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

12. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

12.1. В рамках обеспечения требований законодательства РФ в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья и осуществляемых в отношении определённых групп населения в соответствии с законодательством РФ.

Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 Трудовым кодексом РФ.

12.2. Для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- работники, не достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года;

- работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в пп. 9.2.3. настоящих Правил, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- 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, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подаётся им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации работодателю.

12.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учётом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

12.5. Факт согласования заявления подтверждается визой работодателя на заявлении работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

12.6. В случае если работнику не удаётся уложиться в отведённое количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы, предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

12.7. В случае если смена работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобождён от работы для прохождения диспансеризации, работник может освобождаться от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся. При этом, часть смены, приходящуюся не на тот день, в который работник освобождён от работы, необходимо будет отработать.

12.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по внешнему совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации.

12.9. Работник не лишён возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

12.10. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 3 дней предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Во всех случаях, не определённых Правилами внутреннего трудового распорядка, работники учреждения и работодатель действуют на основании Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов и нормативно-правовых актов.

Приложение 1

**ГРАФИК РАБОТЫ И ВИДЫ РЕЖИМОВ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
РАБОТНИКОВ ГБУК г. Москвы ДДТ «На набережной».**

На территории учреждения г. Москва, Фрунзенская набережная, дом 48 г. Москва Хамовнический вал д.2	РЕЖИМ	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
Студийные занятия				
Для работников с 40-часовой рабочей неделей	обычный	09:30	В диапазоне – с 12 : 00 до 15 : 00, продолжительностью - 30 минут	18:00
	гибкий	Устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало рабочего времени устанавливается в диапазоне с 9:00 до 11:30 часов, окончание рабочего времени устанавливается в диапазоне с 17:30 до 21:00 часов, продолжительность рабочего времени определяется по согласованию с непосредственным руководителем, с условием полной отработки 40 часов в неделю, продолжительность перерыва на отдых и питание – 30 минут.		
Репертуарный драматический				
Для работников с 40-часовой рабочей неделей	обычный	09:30	В диапазоне – с 12:00 до 15:00, продолжительностью - 30 минут	18:00
	гибкий	Устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало рабочего времени устанавливается в диапазоне с 9:00 до 12:30 часов, окончание рабочего времени устанавливается в диапазоне с 17:30 до 22:00 часов, продолжительность рабочего времени определяется по согласованию с непосредственным руководителем, продолжительность перерыва на отдых и питание – 30 минут.		
Театрально-постановочное				
Для работников с 40-часовой рабочей неделей	обычный	09:30	В диапазоне – с 12:00 до 15:00, продолжительностью - 30 минут	18:00
	гибкий	Устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало рабочего времени устанавливается в диапазоне с 9:00 до 13:30 часов, окончание рабочего времени устанавливается в диапазоне с 17:30 до 23:00 часов, продолжительность рабочего времени определяется по согласованию с непосредственным руководителем, с условием полной отработки 40 часов в неделю, продолжительность перерыва на отдых и питание – 30 минут.		

Контроль за соблюдением графиков работы возлагается на руководителей.