

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
"МОСКОВСКИЙ ПРОДЮСЕРСКИЙ ЦЕНТР"

ПРИКАЗ

1 декабря 2025 г.

№ 286

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский
продюсерский центр"**

В связи с изменением штатного расписания Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский продюсерский центр", а также в целях приведения локальных нормативных актов учреждения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский продюсерский центр" (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка с 1 декабря 2025 г.

3. Признать утратившим силу приказ Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский продюсерский центр" от 18 апреля 2023 г. № 73 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А.Янкина

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Московский продюсерский центр"

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский продюсерский центр" (далее – Учреждение культуры).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения культуры.

2. Основные права и обязанности Учреждения культуры

2.1. Учреждение культуры имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения культуры (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения культуры, если Учреждение культуры несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения Правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Учреждение культуры обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда, включая обеспечение постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации;

- в случаях, предусмотренных статьей 212 Трудового кодекса РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, а также, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, по их просьбам в соответствии с медицинским заключением и сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- соблюдать законодательство Российской Федерации в части защиты персональных данных работника;

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

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- осуществлять контроль над соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения культуры имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

- иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работник Учреждения культуры обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (при ее наличии) и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения культуры;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- использовать информационные системы и ресурсы города Москвы;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- бережно относиться к имуществу Учреждения культуры (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения культуры, если Учреждение культуры несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

- незамедлительно предупреждать Учреждение культуры о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения культуры, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Учреждения культуры;

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и трудовым законодательством;

- соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции, антикоррупционный кодекс Учреждения культуры;

- не совершать действий (не проявлять бездействие), влекущих причинение материального или репутационного ущерба Учреждению культуры или органов исполнительной власти города Москвы;

- уведомлять Учреждение культуры о: фактах обращения в целях склонения работника Учреждения культуры к совершению коррупционных правонарушений; конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака,

сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения культуры (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы и др.).

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения культуры и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения культуры – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению культуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

С учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

С целью обеспечения прав, гарантий, предусмотренных действующим российским законодательством, работнику рекомендуется предоставить свидетельства о рождении всех детей-иждивенцев, свидетельство о заключении брака, справку об инвалидности и прочие документы, подтверждающие право работника на пользование такими правами, гарантиями и пособиями (например, для матерей-одиночек и т. д.).

4.1.5. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии).

4.1.6. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение культуры работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Учреждение культуры издает на основании заключенного трудового договора приказ

(распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.

4.1.8. При заключении трудового договора впервые Учреждением культуры оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением культуры представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение культуры обязано 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 ведется).

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Учреждение культуры имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.1.11. На каждого работника ведется личное дело. В личном деле работника лежат только документы (копии), которые непосредственно связаны с его работой: заявления о приеме на работу, о переводе на другую должность и увольнение, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, трудовой договор и дополнительные соглашения, договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), согласие на обработку персональных данных и пр.

4.2. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Учреждения культуры допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ, в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив при этом Учреждение культуры 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 Учреждением культуры заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Учреждением культуры трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение культуры в письменной форме за 3 (три) дня.

4.3.5. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения культуры в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения культуры).

4.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Учреждения культуры. С приказом (распоряжением) Учреждения культуры о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, переданные ему Учреждением культуры для осуществления трудовой функции, а также документы, созданные при исполнении трудовых функций.

4.3.9. В день прекращения трудового договора Учреждение культуры обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в данном Учреждении культуры и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Учреждение культуры также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4. При призыве по мобилизации, заключения контракта с Вооруженными Силами Российской Федерации в рамках Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта добровольца – действие трудового договора приостанавливается на период прохождения военной службы.

4.4.1. Учреждение культуры на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы. Уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

4.4.2. В период приостановления действия трудового договора приостанавливается осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством, локально-нормативными актами, трудовым договором, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса РФ.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

Наименование структурного подразделения/должности	Начало и окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
Административно управленческое подразделение	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Административно управленческое подразделение (главный бухгалтер)	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье
Административное управление	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел документооборота	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье

Юридический отдел	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье
Отдел информирования и взаимодействия с клиентами	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел билетного администрирования	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Экономическое управление	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье
Планово-экономический отдел	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье
Отдел организации закупочной деятельности	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье
Отдел кадров	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье
Отдел эксплуатационный	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье
Отдел безопасности	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье
Хозяйственный отдел	пн.-чт. 09.00-18.00 пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье
Художественно- постановочное управление	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Звуковой цех	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Световой цех	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье

Проекционный цех	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Сценический цех	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел внешних коммуникаций по реализации совместных проектов	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел реализации партнерских проектов и мероприятий	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел по поддержке инициатив в области сценических искусств	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Управление реализации музыкальных проектов, программ и мероприятий	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел реализации и развития музыкальных проектов	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел реализации уличных мероприятий и проектов	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел развития внешних коммуникаций	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел развития музыкальных индустрий	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел по работе с артистами	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел по поддержке современного искусства	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел по созданию мультимедийного контента	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье

Управление культурно-досуговой деятельностью	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел по развитию бюджетных культурно-досуговых услуг	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье
Отдел по развитию внебюджетных культурно-досуговых услуг	пн.-чт. 10.00-19.00 пт. 10.00-17.45	14.00-14.45	Суббота, воскресенье

5.5. Устанавливается режим работы с выходными днями по скользящему графику для следующих категорий работников: администратор, подсобный рабочий и культорганизатор.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания осуществляется в соответствии с графиком работы:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику работы, согласно которому два дня рабочих чередуются с двумя выходными днями;
- продолжительность рабочего времени составляет 11 (одиннадцать) часов без учета перерыва для отдыха и приема пищи;
- время начала работы 10.00;
- время окончания работы 22.00;
- перерыв для отдыха и приема пищи – 60 минут в течение рабочего дня с 13.00 до 14.00.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5.1. Для работников Учреждения культуры (администраторы, подсобные рабочие, культорганизаторы) вводится суммированный учет рабочего времени с тем расчетом, чтобы продолжительность их рабочего времени за учетный период – год, не превышала установленной продолжительности рабочего времени.

5.6. Особенности режима рабочего времени отдельных работников могут устанавливаться индивидуально трудовым договором.

5.7. Для работников в должности руководитель клубного формирования, руководитель кружка режим работы устанавливается индивидуально с учетом режима работы Учреждения культуры и расписанием занятий.

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

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.9. По соглашению между Учреждением культуры и работником может устанавливаться гибкий режим рабочего времени. Для работников, работающих по гибкому режиму работы, начало, окончание рабочей смены и перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон в соответствии с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

5.10. По соглашению между работником и Учреждением культуры при приеме на работу и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, начало, окончание рабочего дня и перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон в соответствии с индивидуальными трудовыми договорами или графиками работы, утверждаемыми руководителями соответствующих структурных подразделений с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период или иными локальными нормативными актами.

Учреждение культуры обязано устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 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.

5.13. Работнику продолжительность рабочего дня (смены) которого составляет 4 часа и менее, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.14. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого
--------------------	--

	отпуска (календарных дней)
Директор	3
Заместитель директора по общим вопросам	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3
Заместитель директора по проектному менеджменту и партнерствам	3
Заместитель директора по развитию	3
Заместитель директора по работе с проектами в области современного искусства	3
Заместитель директора по культурно-досуговой работе	3
Главный бухгалтер	3

5.15. Учет фактически отработанного времени работниками ведется Учреждением культуры путем внесения сведений в таблицы учета использования рабочего времени. Ответственность по учету рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений, заполнение таблиц учета использования рабочего времени возлагается на отдел кадров и начальника управления культурно-досуговой деятельностью по заполнению табеля учета использования рабочего времени на отдел по развитию внебюджетных культурно-досуговых услуг.

5.16. Учреждение культуры учёт рабочего времени осуществляет при помощи журнала прибытия/убытия работников. Каждый работник Учреждения культуры приходя на работу и уходя с работы должен сделать соответствующую отметку в журнале прибытия/убытия.

5.17. При составлении таблиц рабочего времени руководителей клубных формирований (кружков), учитывается время:

- затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по организации систематических занятий, в формах и видах, характерных для данного клубного формирования;

- затрачиваемое непосредственно на проведение занятий клубного формирования в соответствии с расписанием;

- затрачиваемое непосредственно на работу с документами (ведение журнала учета посещаемости, составление отчетности, подготовка смет расходов и т. д.);

- затрачиваемое непосредственно на подготовку и проведение творческих мероприятий, а именно: концерты, конкурсы, выставки, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, мастер-классы и т. п.

5.18. Для работников в должности курьера устанавливается разъездной характер работы. Учет рабочего времени осуществляется при помощи электронного журнала "Заявки для курьера".

5.19. При необходимости в рабочее время покинуть рабочее место в связи с исполнением трудовых обязанностей вне Учреждения культуры, работник обязан получить разрешение своего непосредственного руководителя и сделать соответствующую запись в журнале учета служебных поездок, находящемся в соответствующем структурном подразделении.

5.20. В случае неявки на работу по болезни работник должен известить своего непосредственного руководителя в первый же день болезни любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.21. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса РФ.

Нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы, 7 января – Рождество Христово, 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 мая – Праздник Весны и Труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.22. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работнику может быть предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении культуры. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.23.1. Учреждение культуры должно предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым Учреждением культуры не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.25. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время по согласованию с Учреждением культуры на основании письменного заявления работника, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения культуры.

5.27. По соглашению между работником и Учреждением культуры ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.28. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Учреждение культуры по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.31. Учебные отпуска и отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска работникам, усыновившим детей, отпуска родителям ребенка-инвалида, дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Учреждением культуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Дисциплина труда

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- вручение премии;
- вручение ценного подарка;
- вручение почетной грамоты;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед Учреждением культуры, обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе установлены соответствующими разделами Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение культуры имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

6.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение культуры должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. 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 (при наличии).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

7. Оплата труда

7.1. Вопросы оплаты труда работников Учреждения культуры регулируются Положением о материальном стимулировании и оплате труда работников Учреждения культуры.

7.2. Состав заработной платы работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении культуры системами оплаты труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств в кредитные организации на расчетные счета работников (пластиковые карты), за первую половину месяца – 18 (восемнадцатого) числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 3 (третьего) числа следующего за текущим.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

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

7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения культуры, производится в день увольнения работника.

7.7. При приостановки действия трудового договора в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Учреждение культуры не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

7.8. Учреждение культуры производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.10. Расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

Расчетный листок работник получает лично в бухгалтерии под роспись в журнале учета выдачи расчетных листов.

Чтобы получить расчетный листок в электронном виде, работник подает заявление с просьбой направлять расчетный листок на адрес своей электронной

почты. Подтверждением выдачи расчетных листов в электронном виде является уведомление о доставке электронных писем. Такие уведомления хранятся на сервере Учреждения культуры.

8. Конфиденциальность и интеллектуальная собственность

8.1. Работник использует технологии, ноу-хау и сведения Учреждения культуры и его клиентов ("Сведения"), полученные им прямо или косвенно в ходе работы в Учреждении культуры, для целей выполнения своих трудовых обязанностей и не разглашает такие сведения третьим лицам как в течение срока действия заключенного с ним трудового договора, так и по его окончании, а также принимает все меры для предотвращения несанкционированного разглашения таких сведений третьим лицам. Работник принимает на себя любые конкретные обязательства по соблюдению режима конфиденциальности, которые Учреждение культуры потребует от работника. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в пределах установленных для работников трудовых обязанностей, принадлежат Учреждению культуры.

9. Ответственность сторон

9.1. Сторона трудового договора (Учреждение культуры или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Учреждения культуры перед работником не может быть ниже, а работника перед Учреждением культуры – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.3. Учреждение культуры обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Учреждения культуры от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Учреждением культуры выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.4. Учреждение культуры, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Учреждению культуры. Учреждение культуры обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Учреждения культуры или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.5. При нарушении Учреждением культуры установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Учреждение культуры обязано 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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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.

9.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Учреждением культуры, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.7. Работник обязан возместить Учреждению культуры причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения культуры или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося

у Учреждения культуры, если Учреждение культуры несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения культуры произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением культуры обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.9. Учреждение культуры имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

9.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Учреждению культуры прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, определенных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

9.13. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Учреждения культуры, то есть дистанционно. По соглашению сторон это может быть постоянная, временная непрерывная или временная периодическая дистанционная работа. При этом стороны определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору или в самом трудовом договоре конкретный адрес (в том числе электронной почты), номера телефонов, индексы, реквизиты и иные сведения, используемые для взаимодействия сторон. Вопросы дистанционной работы работников Учреждения культуры регулируются Положением о дистанционной работе.

10.2. 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 (все работники);

- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, достигшие возраста 40 лет);

- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (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).

10.2.1. Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя директора Учреждения культуры с визой непосредственного руководителя. Если работник и непосредственный руководитель не могут согласовать день прохождения диспансеризации, вопрос может быть вынесен для рассмотрения и решения Директором Учреждения культуры.

10.2.2. В срок не позднее чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации, для которого работнику был предоставлен день (дни), работник обязан предоставить в отдел кадров Учреждения культуры справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению культуры, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.5. В целях обеспечения контроля соблюдения работниками Федерального закона Российской Федерации "О персональных данных", а также исполнения установленных требований общения с гражданами, контроля качества выполняемой работы, а также в иных целях, связанных с трудовой деятельностью работника, телефонные разговоры работников с использованием служебных телефонов (стационарных и мобильных) могут быть записаны.

11. Заключительные положения

11.1. Работники под роспись знакомятся с настоящими Правилами.

11.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом Учреждения культуры. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.