

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации Краевого государственного бюджетного учреждения культуры Ачинский драматический театр

М.А. Шкиль М.А. Шкиль

"11" мая 2022 г.

От работодателя:

Директор Краевого государственного бюджетного учреждения культуры Ачинский драматический театр



Е.А. Панькова Е.А. Панькова

"11" мая 2022 г.

**Коллективный договор
на 2022 – 2025 год(ы)**

г. Ачинск

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры Ачинский драматический театр и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: Краевое государственное бюджетное учреждение культуры Ачинский драматический театр, именуемое далее "Работодатель", в лице директора театра, действующего на основании Устава, и работники в лице своих представителей:

- Первичная профсоюзная организация Краевого государственного бюджетного учреждения культуры Ачинский драматический театр в лице председателя - Шкиль Марины Анатольевны, именуемой далее "Профком", действующая на основании Положения.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

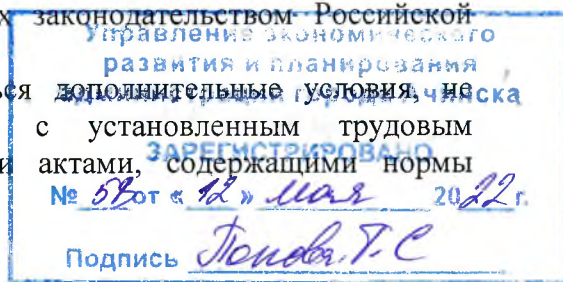
2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы



трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Помимо лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается :

- лицам, уволенным с работы по любым основаниям, кроме совершения виновных действий, и возвратившимся в учреждение на вакантные должности в течении одного года со дня увольнения;
- лицам пенсионного и предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста для начисления трудовой пенсии) .

2.4. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), 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.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 трудоустройстве на должность водителя автобуса).

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

2.7. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты adt1935@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.9 Работники учреждения обязуются не разглашать служебную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающуюся внутренних ситуаций, происшествий и служебных конфликтов в Театре, не разглашать коммерческую тайну или личные данные и информацию других работников.

3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.3 Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании положения о системе оплаты труда работников учреждения (далее – Положение), принятого в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления:

- Закон Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений культуры» и действующие подзаконные акты.

- Приказ Министерства культуры Красноярского края от 08.12.2009 № 136 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края»

Положение с приложениями к нему утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом, является неотъемлемой частью договора и приложением к нему (Приложение № 2).

Положение размещается в доступном для работников месте.

3.4. Система оплаты труда работников учреждения (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливаются в трудовом договоре работника руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных правовыми актами.

3.6. Работникам учреждения устанавливаются следующие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы:

по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»

Артист вспомогательного состава; контролер билетов 5094 рубля;

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; ассистент режиссера 7428 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Помощник главного режиссера; заведующий группой; художник-бутафор; художник-декоратор; художник по свету; репетитор по вокалу; администратор (старший администратор) артист драмы, звукооператор 10013 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

Главный художник; режиссер-постановщик; руководитель литературно-драматической частью; заведующий художественно-постановочной частью; балетмейстер 13073 рубля.

- по профессиям рабочих культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Профессии, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»

Бутафор; гример-постижер; костюмер; осветитель; реквизитор; машинист сцены; монтировщик сцены 5173 рубля;

Профессии, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»

3 квалификационный уровень: оператор видеозаписи 7058 рублей

- по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

1 квалификационный уровень
Секретарь 3511 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

1 квалификационный уровень
Администратор, Техник, художник 3896 рубля;
2 квалификационный уровень
Заведующий складом 4282 рублей;
3 квалификационный уровень
Начальник хозяйственного отдела 4704 рубля;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

1 квалификационный уровень
Бухгалтер, специалист по маркетингу 4282 рубля;
4 квалификационный уровень
Ведущий бухгалтер; ведущий программист;
ведущий экономист; ведущий юристконсульт 6208 рублей;
5 квалификационный уровень
Заместитель главного бухгалтера; 7248 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

1 квалификационный уровень
Начальник отдела кадров 7790 рублей

- по должностям общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

1 квалификационный уровень
Гардеробщик; дворник;
уборщик служебных помещений 3016 рублей

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

4 квалификационный уровень 5667 рублей;
Водитель автобуса

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям профессий работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедшие в квалификационные уровни ПКГ:

Художественный руководитель 13073 рубля
Главный режиссер 13073 рубля
Начальник отдела по организации зрителя 13073 рубля

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ:

Закройщик 8502 рубля;
Макетчик театрально постановочных макетов 8502 рубля;

Столяр	5667 рублей.
Кассир билетный	4524 рубля
Портной	6423 рубля
Специалист по закупкам	6208 рублей
Слесарь по ремонту оборудования	4282 рубля
Рабочий по стирке белья	3016 рублей
Распространитель билетов	3016 рублей

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, вышеуказанными правовыми актами органов местного самоуправления.

Виды и размеры компенсационных выплат указываются в трудовом договоре каждого работника.

3.8. Работникам учреждения предоставляются следующие выплаты стимулирующего характера:

- Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- Выплаты за качество выполняемых работ.
- Персональные выплаты:
 - за сложность, напряженность и особый режим работы;
 - в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
 - в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае;
 - в целях обеспечения региональной выплаты.
- Выплаты по итогам работы.

3.9. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителям структурных подразделений учреждения, работникам, подчиненным заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

В учреждении создан коллегиальный орган (комиссия по распределению выплат стимулирующего характера) по оценке результативности и качества труда работников учреждения, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав коллегиального органа включается представитель Профкома.

3.10. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника, установленных в приложениях к Положению.

Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате стимулирующих выплат:

- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты.

3.11. Заработная плата выплачивается дважды в месяц 7 и 22 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские карты работников платежной системы «МИР».

Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

Срок выплаты отпускных - не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Если день выплаты совпал с выходным или нерабочим праздничным днем, отпускные выплачиваются не позднее, чем накануне этого дня (ч. 9 ст. 136 Трудового кодекса РФ, Письма Роструда от 14.05.2020 N ПГ/20884-6-1, от 30.07.2014 N 1693-6-1).

3.12. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный листок) 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.

3.13. Время простоя не по вине Работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

3.14. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска, выплаты компенсации за неиспользованные отпуска и иные, предусмотренные законодательством выплаты, - учитывается средняя заработная плата за последние 12 календарных месяцев.

3.15. Участие в третьем спектакле, репетиции (третий вызов) оплачивается дополнительно.

3.16. При возвращении группы с гастролей или выездного спектакля позже 00.00 час. местного времени выплачиваются суточные.

3.17. В тех случаях, когда в силу производственной необходимости рабочие (машинисты, монтировщики) привлекаются к участию в массовых сценах сверх рабочего времени, им производится дополнительная оплата из расчета оклада (должностного оклада) артиста вспомогательного состава.

3.18. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.19. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления.

3.20. Работодатель обеспечивает:

а) тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим по действующим Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих;

б) своевременное доведение до Работников информации о применяемых условиях оплаты труда;

в) совершенствование нормирования и условий труда.

3.21. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией Работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием.

3.22. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производится Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

3.23. Гарантии и компенсации.

3.23.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные.

3.23.2. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4. Режим труда и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.2. Работодатель может обеспечивать доставку на работу и с работы Работников в отдаленные и труднодоступные районы, а также при условии позднего окончания работы служебным транспортом либо обеспечивать им возможность нормального отдыха.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной - один выходной день в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

4.4. Режим рабочего времени и время отдыха в учреждении, в частности продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, выходные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемые работодателем по согласованию с Профкомом учреждения.

4.5. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше *четырёх* часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год.

4.6. Работодатель предоставляет работникам:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- работникам-инвалидам (не зависимо от установленной группы) ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск, который составляет не менее 30 дней (ст. 115 ТК РФ, ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях».

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

- При предоставлении работником документального подтверждения прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) работнику может быть предоставлен дополнительный день отдыха:

- в день прохождения вакцинации;

- в случае плохого самочувствия, в день, следующий за днем вакцинации.

Оплата производится по среднему заработку.

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем;

4.7. Работа в выходные дни разрешается во время гастролей, в этом случае предоставляются другие дни отдыха.

4.8. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.10. Перенос выходных дней на другие дни в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, осуществляемый Правительством Российской Федерации, обязателен для Работодателя.

4.11. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- а) рождение ребенка;
- б) собственная свадьба, свадьба детей;
- в) смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер).

Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4-й класс), предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний (1 сентября).

Порядок и условия предоставления отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливаются локальным нормативным актом Работодателя.

4.12. На дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней имеют Работники, работающие с ПК, в частности:

- Заместитель директора по общим вопросам
- Заместитель директора по безопасности
- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Ведущий бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Ведущий экономист;
- Начальник отдела кадров;
- Ведущий юрисконсульт;
- Секретарь;
- Руководитель литературно-драматической частью;
- Специалист по маркетингу;
- Начальник отдела по организации зрителя
- Старший администратор;
- Заведующий билетной кассой
- Начальник хозяйственного отдела
- Ведущий программист
- Заведующий складом

Дополнительный отпуск в количестве трех календарных дней предоставляется Работникам, являющимися членами Добровольной пожарной дружины, в частности:

Члены Добровольной пожарной дружины выбираются комиссией раз в год из претендентов, подавших заявления.

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность отпусков определяется локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников.

4.14. По желанию Работника может применяться сокращенное рабочее время в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Организация труда творческих и других работников

5.1. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с составом исполнителей, графики дежурств, приказы и распоряжения директора учреждения вывешиваются на доску приказов и объявлений.

5.2. Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно (не позднее чем за 2-3 дня).

5.3. Специальное извещение участников спектаклей или репетиций об их занятости в них делается репертуарной частью лично каждому Работнику лишь в случаях:

- 1) первого вызова на репетицию;
- 2) первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода;
- 3) при замене спектакля или репетиции и изменении в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях – путем вывешивания расписания репетиций и репертуара на специальных досках.

5.4. Изменения в репетиционный план на следующий день вносятся до 15 часов 00 минут местного времени текущего дня с обязательным извещением об этом руководителей структурных подразделений.

5.5. Экстренные замены спектакля производится администрацией учреждения по согласованию с художественным руководителем, не позднее чем за 4 часа, до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому Работнику.

5.6. Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций, с условием соблюдения учреждением п. 5.1. - 5.2. настоящего коллективного договора и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций.

5.7. При наличии зрителя менее 12 (двенадцать) % от общего количества показ спектакля отменяется.

5.8. Если артисты и другие Работники, которые непосредственно связаны с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом непосредственных руководителей отдела не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции) с последующим представлением больничных листов или других документов, подтверждающие уважительное отсутствие. Остальные Работники в случае невозможности своевременно явиться на работу обязаны известить о причинах неявки администрацию за 1 час до начала работы с последующим представлением документов о причинах неявки. В экстренных случаях Работник извещает непосредственного руководителя или администрацию театра немедленно.

5.9. Репетиции начинаются точно в объявленное время, в назначенных помещениях.

5.10. Во время репетиционной и подготовительной работы артистов (репетиции, занятия, тренаж) им предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время в соответствии с настоящим коллективным договором.

5.11. Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы.

5.12. При общесценических или прогонных репетициях продолжительность непрерывной работы устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

5.13. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения режиссера – постановщика и художественного руководителя.

Присутствие посторонних лиц в производственных цехах театра во время проведения спектакля и генеральных репетиций (за кулисами, в гримерных комнатах, радио цех, электро цех, монтажный цех, костюмерный цех, постижерный цех, реквизиторный цех) строго запрещается и допускается только с разрешения режиссера – постановщика и художественного руководителя.

5.14. Ответственным за проведение спектакля является помощник главного режиссера, указания, и распоряжения которого являются обязательными.

Помощник главного режиссера обязан явиться до начала репетиции не позднее, чем за 20 минут, им осуществляется контроль за своевременным выходом артистов на сцену.

5.15. Артисты, участвующие в репетиции и спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиции и спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену без особого напоминания и вызова ведущего спектакль.

5.16. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли (партии).

5.17. Запрещается покидать рабочие места всем Работникам (творческий состав и производственно-технические цеха), занятые в спектакле, репетиции до окончания репетиции.

5.18. Не допускаются изменения и добавления артистами от себя утвержденного текста роли, принятого рисунка роли (мизансцены, ритм, грим, костюм и т.д.), самовольное замещение себя другими исполнителями.

5.19. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый за 15 минут до начала спектакля, второй – за 5 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену; третий – извещающий, что акт начинается. Между картинами дается только один звонок, извещающий о начале картины. Если картина меняется без закрытия занавеса, никаких звонков за кулисами не дается.

5.20. Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля, генеральной репетиции (прогона). Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку.

5.22. В случае, если артист не играл в спектакле более 3 месяцев, необходимо предоставлять не менее одной репетиции. Количество репетиций определяется в зависимости от сложности спектакля художественным руководителем или главным режиссёром. Также дополнительно артистам предоставляется для подготовки видеозапись спектакля.

5.23. Работник обязан возместить Работодателю материальный ущерб, причиненный срывом запланированного спектакля по вине работника, в размере, не более среднемесячной заработной платы Работника.

6. Порядок взаимодействия дистанционных Работников и Работодателя

6.1. 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 путем 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.

6.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи.

Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется в следующем порядке: один раз в месяц.

6.3. Обмен электронными документами осуществляется с помощью программных и технических средств.

6.4. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок трех календарных дней.

6.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) 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 роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

6.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа.

6.7. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника, в порядке, указанном в абз. 2 п. 11.2 настоящего Договора.

6.8. 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 или дистанционный Работник представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа).

6.9. Оригиналы документов: трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, должностная инструкция и остальные документы связанные с работой дистанционного работника могут быть направлены Работодателю заказным письмом.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обеспечивает:

7.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

7.1.2. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

7.1.3. Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

7.1.4. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

7.1.5. Информирование Работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

7.1.6. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

7.1.7. Предоставление Работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств.

7.1.8. Бесплатную выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации и Коллективным договором, а также обеспечение их хранения, стирки, сушки, ремонта и замены. Допуск к работе лиц без соответствующих средств индивидуальной защиты запрещается.

7.1.9. Приобретение и выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с приказом директора учреждения.

7.1.10. Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

7.1.11. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

7.1.12. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

7.1.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

7.1.14. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.15. Недопущение Работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.17. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

7.1.18. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

7.1.19. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.3. Поддерживать температурный режим на сцене во время базовых и гастрольных спектаклей согласно требованиям СанПИНу (не ниже +17 С). При температуре ниже +17 С допускается только с письменного согласия артистов.

Замеры температуры на сцене производится помощником режиссера, термометром, находящимся на сцене театра, данные о температурном режиме вносятся в явочный лист.

7.4. При выездах на гастроли в зимнее время года (при температуре воздуха ниже – 30 градусов) обеспечивать Работников театра исправным отапливаемым транспортом.

7.5. Запрещается перевозить Работников театров в гастрольных поездках и на выездные спектакли в транспорте, не оборудованные для перевозки людей, груженных имуществом (декорации, реквизит).

7.6. Работодатель обязан обеспечить дежурное освещение за кулисами в рабочее время.

7.7. На выездных спектаклях требовать от администрации домов культуры ограждения либо перекрытия оркестровых ям.

7.8. Окончание работ по проведению спектаклей и репетиций позже 24 часов не допускается, за исключением проведения «Ночь искусств», «Ночь музея» и других мероприятий.

7.9. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.10. Работодатель организывает ежегодную разъяснительную работу по вакцинации Работников.

8. Содействие занятости Работников

8.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

8.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

8.2.1. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства.

8.2.2. Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных учреждений среднего, высшего профессионального образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.

8.2.3. Предоставление высвобождаемым Работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

8.2.4. Предоставление Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве.

8.2.5. Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

8.2.6. Сохранение права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за Работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.

8.3. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных Работникам и носящих кварталный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени.

9. Социальные гарантии и компенсации

9.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые установлены локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников:

9.1.1. Работникам учреждения по решению руководителя оказывается единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Единовременная материальная помощь не является заработной платой. Ее размер не может превышать трех тысяч рублей по каждому вышеуказанному основанию. (п.2 ст. 5 Закона Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 (ред. от 24.12.2020) "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений"). Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения.

9.1.2. Выплату ежемесячного вознаграждения Работникам, удостоенным отраслевых наград и почетных званий.

9.1.3. Предоставление автотранспорта за счет средств Работодателя для организованного отдыха Работников, а также на культурно-массовые мероприятия (по возможности). Предоставление автотранспорта в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) (по возможности).

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

9.2.3. Беспрепятственно предоставлять информацию Работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

9.2.4. Осуществлять расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников

9.2.5. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности Работника.

9.2.6. Выплачивать компенсацию, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) при увольнении Работника.

9.3. Работодатель обеспечивает социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, воспитывающих детей, в том числе:

9.3.1. Накануне нерабочих праздничных дней предоставляет женщинам дополнительные выходные дни, с сохранением заработной платы исходя из производственных возможностей.

9.3.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ)

9.3.3. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливает ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

9.4. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери,

воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с Профкомом предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой отпуск по заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

9.5. Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых Работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию, в том числе:

9.5.1. Содействует повышению квалификации молодых кадров.

10. Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение принятых обязательств

10.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.2. Досудебное урегулирование трудовых споров производится комиссией по трудовым спорам созданной при КГБУК Ачинском драматическом театре. Комиссия в своей работе руководствуется положением, состав комиссии определяется решением общего собрания работников КГБУК Ачинского драматического театра.

10.3. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

10.4. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

10.5. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

11. Социальное партнерство

11.1. Права и гарантии деятельности Профкома определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ и Красноярского края, Уставом Общероссийского профессионального союза работников культуры, соглашениями и настоящим договором.

11.2. Работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставить Профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также средства связи, необходимые нормативные правовые документы;
- предоставлять Профкому информацию о деятельности Работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора;
- согласовывать локальные нормативные акты с Профкомом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;
- освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в выборных органах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых на локальном, территориальном и (или) краевом уровнях;

- предоставлять Профкому возможность беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в учреждении, получать информацию и соответствующие документы о состоянии условий труда, а также иных документов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, локальных актов;
- обеспечивать участие Профкома в рабочих группах и комиссиях, образованных в учреждении, а также включает представителя Профкома в состав коллегиальных органов и аттестационной комиссии;
- ежемесячно и бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1 % и перечислять их в определенном соглашении порядке в Красноярскую краевую организацию Общероссийского профсоюза работников культуры.

11.3. Профсоюз обязуется:

- осуществлять представительство и защиту трудовых, социально-экономических и других прав и интересов членов профсоюза или представителя работников, в том числе в судебных и иных государственных органах;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, и локальных нормативных актов;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов и их согласовании;
- совместно с вышестоящими профсоюзными организациями добиваться увеличения базовых окладов (должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников не ниже уровня минимального размера оплаты труда;
- при разрешении коллективных трудовых споров отдавать предпочтение проведению переговоров и примирительных процедур;
- оказывать бесплатную правовую, методическую и организационную помощь членам профсоюза или представителям работников;
- выполнять иные обязательства в соответствии с уставом.

12. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

12.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

12.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

12.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

12.7. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

12.8. Работодатель размещает текст коллективного договора на сайте учреждения, а также знакомит под роспись работников в течении 10 рабочих дней со дня подписания.

12.9. Если в результате изменения законодательства РФ отдельные статьи коллективного договора вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в коллективный договор Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на 17
(семнадцати) листах



Ծրարտը ՀԻԵԿԻ Արևելահայ
դրամատիկական թատրո
Հ. Ա. Գալստյան

Հղումը արված է ՀԻԵԿԻ
և ՀԻԵԿԻ-ի արված դրամատիկական
թատր.