

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАУ «ГДТ»

—


 Н. М. Тайченачева

«01» марта 2022 г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МАУ «ГДТ»



С.В. Лобастова

«01» марта 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
«Городской драматический театр»**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством, качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 -190 Трудового кодекса РФ являются локальным нормативным актом, обязательным для всех работников Муниципальной автономной организации «Городской драматический театр» (далее по тексту – Театр). Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Театре, обеспечивают соблюдение всеми работниками и руководством театра, в лице художественного руководителя, трудовой дисциплины в целях создания необходимых условий для творческой работы.

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии, бережно относиться к имуществу (ст. 238 ТК РФ).

ПВТР имеют целью регулировать трудовые отношения внутри Театра, укрепить дисциплину, улучшить организацию труда, рационально использовать рабочее время, обеспечить высокую производительность труда, творческого подхода к делу.

ПВТР обязательны для всех работников Театра. ПВТР должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

Вопросы, связанные с установлением ПВТР, решаются администрацией Театра.

ПВТР Театра утверждаются общим собранием работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

Текст ПВТР в Театре находится в доступном для ознакомления месте.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде – с учетом мнения представителей работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Театр осуществляется путем заключения трудового договора между работником и Театром о выполнении им за плату трудовых функций, обусловленных трудовым договором, с обязательным подчинением работника внутреннему трудовому распорядку действующему в Театре.

2.2. При заключении трудового договора (приеме на работу) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство ИНН;

д) документы воинского учета (военный билет, призывное удостоверение) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, Работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об

образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний или специальной (профессиональной) подготовке.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом руководителя, который объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня подписания трудового договора. В трудовом договоре должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, рабочих и служащих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае руководство театра обязано оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приглашение на работу в разовом порядке всех категорий работников – для постановок спектаклей, гастрольных выступлений в ведущей роли в спектаклях, для обслуживания выездных и гастрольных спектаклей – производится в случае творческой или производственной необходимости и в пределах фонда оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке из другого учреждения на работу в Театр Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с поручаемой ему работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, настоящими Правилами трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника; разъяснить его права и обязанности;

б) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, а также под расписку ознакомить с должностной инструкцией;

в) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в театре свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководитель театра обязан предупредить работника о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается в истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и руководителем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.5. Руководитель в случае принятия им решения о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом трудовому коллективу.

В случае возможного массового увольнения работников Работодатель сообщает трудовому коллективу о своем решении не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.6. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

3. Отказ в приеме на работу.

3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Театра, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда Театр подавал в учебно-научное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст.64 ТК РФ); отказ работника от заполнения листка по учету и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

3.2. В соответствии с законом администрация Театра обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст.64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Театра обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

4. Перевод на другую работу.

4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.2. Перевод на другую работу в пределах Театра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

4.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.219, ст.220, ст.254 ТК РФ.

4.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Театре. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

5. Прекращение трудового договора.

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, котором просит работник.

5.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса РФ послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

5.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.5. Днем увольнения считается последний день работы.

5.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. Основные права и обязанности работников театра

6.1. Работники Театра имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) иные права, предусмотренные трудовым законодательством;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и в определенное время: аванс – **не позднее 24 числа**, остальную часть причитающейся заработной платы за текущий месяц – **не позднее 9 числа**, следующего за текущим месяцем;
- 5) отдых в течение рабочего дня, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работники Театра обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;
- 2) соблюдать ПВТР и иные локальные нормативные акты, принятые в Театре
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 4) выполнять установленные в Театре нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей;

7) творческие работники обязаны своевременно и хорошо подготовленными являться на репетиции и спектакли;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

6.3. Творческий, производственный и обслуживающий персонал, работники художественно-постановочной части обязаны:

1) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе (цехе) и на территории Театра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2) беречь собственность Театра (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты и др.). Незамедлительно сообщать администрации Театра либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3) эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию и другие ресурсы;

4) постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;

5) своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.)

6.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии в соответствии со своей квалификацией, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также внутренними Правилами трудового распорядка и должностными инструкциями, техническими правилами и положениями, утвержденными в Театре в установленном порядке.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель (руководитель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Театра и других работников, соблюдения ПВТР Театра;

5) другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

7.2. Работодатель (руководитель) обязан:

1) создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, повышения исполнительского мастерства артистов, улучшения качества работы, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2) правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

3) обеспечить здоровые и безопасные условия, отвечающие требованиям охраны труда, исправное состояние инструмента, машин, станков, оргтехники и прочего оборудования, необходимых для нормального осуществления творческо-производственного процесса;

4) создавать условия для роста производительности труда работников постановочной части и мастерских Театра путем внедрения новейших достижений науки, техники;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством о труде РФ, коллективным договором, ПВТР Театра, трудовыми договорами;

6) осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7) обеспечивать строгое соблюдение творческой, трудовой и производственной дисциплины;

- 8) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;
- 9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;
- 10) по мере возможностей обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 11) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии здания, находящегося на балансе Театра.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Театра не может превышать 40 часов в неделю.

Руководитель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2. Для творческих работников Театра в соответствии с Перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации: устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя для женщин и 40 – часовая рабочая неделя для мужчин. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками (расписанием) репетиций и спектаклей.

Начало спектаклей: вечерних в 18.00 -19.00 часов; утренних не ранее 10.00 часов. Начало утренних репетиций не ранее 10.00 часов.

8.3. Для творческих работников Театра устанавливается **шестидневная рабочая неделя** с выходными днями – **воскресенье, понедельник**.

В случае производственной необходимости администрация может принять решение о переносе дня отдыха.

8.4. Допускается привлечение творческих работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, устанавливаемым Правительством Российской Федерации;

8.5. Разрешается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки творческих работников в возрасте до 18-ти лет, только с их согласия;

8.6. Количество вызовов творческих работников на работу в день не должно превышать двух раз, в течение которых артисты могут быть заняты не более чем в двух спектаклях. Третий вызов осуществляется только с согласия работника.

8.7. При проведении вечернего спектакля, время утренних репетиций на основной сцене устанавливается в период 10.00 до 14.00 час., время вечерних репетиций устанавливается с 15.00 до 18.00 часов.

При двух репетициях в день, либо проведении спектакля и репетиции в течение одного дня работникам предоставляется перерыв для отдыха между двумя выходами не менее 30 минут и не более 2-х часов.

Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выезде и гастрольных спектаклях не может быть менее 10-ти часов.

Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) участникам репетиции предоставляются перерывы для отдыха: артистам драматического театра – 10 минут после каждых 2-х часов работы.

При проведении репетиций с участием нескольких творческих коллективов – для всех творческих коллективов, занятых в репетиции предоставляются 20-ти минутные перерывы для отдыха после 1 часа 30 минут работы.

Все указанные перерывы для отдыха засчитываются в рабочее время.

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

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

Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями.

По согласованию с творческими работниками, принимающими участие в репетициях время перерывов для отдыха во время проведения репетиции может изменяться, но в пределах установленной продолжительности дневной работы.

Количество репетиций по выпуску нового спектакля, включая генеральную репетицию, определяется постановочной группой спектакля при согласовании с руководством театра. Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

Руководителем репетиции является художественный руководитель театра, режиссер постановщик или назначенные ими на отдельные репетиции заведующий труппой, артисты. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения руководства Театра и по согласованию с руководителем репетиции.

8.8. Для работников художественно-постановочной части, участвующих в проведении спектаклей (машинист, монтировщик декораций, художник по свету, художник постановщик, звукооператор и др.) устанавливается 40 час. рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками репетиций спектаклей.

8.9. Для работников сторожевой охраны устанавливается сменная работа. Начало и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха определяются специальными графиками, утверждаемыми администрацией театра. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Распределение работающих по сменам, составление графиков смены дежурств производится заместителем директора по АХП, утверждается директором театра.

8.10. В рабочее время творческих работников засчитывается:

- а) время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы, по фактической ее длительности. При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени;
- б) время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.);
- в) время продолжительности самого спектакля, если артист вызван на спектакль для страховки на случай замены другого артиста;
- г) время, установленное администрацией и фактически затраченное на примерку костюмов для спектаклей;
- д) половина времени, установленного для проведения данного спектакля или репетиции, - в случае, когда работник явился, не будучи предупрежден об отмене спектакля или репетиции;
- е) в гастрольях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности.

8.11. Работа в выходной день (воскресенье) запрещается, за исключением следующих случаев: во время гастролей, выездов и фестивалей, школьных каникул, а также случаев производственной необходимости в период работы на стационаре (спектакль, замена спектакля, проведение специальных и других соответствующих мероприятий и т.п.)

Привлечение к работе в дни еженедельного отдыха допускается с согласия работника.

8.12. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) (совмещение профессий), или исполнять обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы (временное замещение), либо выполнять дополнительную работу по той же профессии (расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполненных работ).

Размер доплат устанавливается соглашением сторон трудового договора.

8.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников

8.14. Работникам Театра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.15. Работникам Театра предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в центральных районах Красноярского края, продолжительностью 8 календарных дней.

8.16. Для выполнения своих обязанностей сроки явки на спектакль работников творческого, художественного и производственно-технического персонала устанавливаются:

а) для всех артистов, занятых в спектакле – за 1 час, до начала спектакля (при сложности костюма у артиста более ранний приход для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени);

б) для художника по свету, звукооператора, художника-постановщика – за 1 час 30 минут, до начала спектакля;

в) Обслуживающий персонал: гардеробщики, уборщики служебных помещений – за 2 часа, до начала спектакля. Эти работники наряду с основной работой по обслуживанию спектаклей могут назначаться директором или администратором и на другие работы при производственной необходимости.

Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливаются главным режиссером или режиссером спектакля Театра в каждом отдельном случае.

8.17. Учет рабочего времени работников Театра осуществляется лицами, назначенными для этого приказом художественного руководителя.

8.18. Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

8.19. Руководство Театра вправе поручать работникам художественно-постановочной части выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания стационара театра: переноску сценического имущества, а также его упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку при перевозке всеми видами транспорта; производить мелкий технический ремонт имущества, оформления специальных мероприятий в зрительской части театра, оформление здания театра в дни праздников.

8.20. При приеме на работу руководство обязано предупредить работника о возможности привлечения его к работам, предусмотренным в пунктах 5.15 в) и 5.18 без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

8.21. Перед началом спектакля и каждого действия за кулисами даются звонки: первый предупредительный – за 10 минут до начала спектакля; второй – за 5 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену; третий – извещающий, что спектакль начинается.

Главный режиссер или режиссер спектакля проверяет наличие явки всех исполнителей на спектакль и наличие всех исполнителей на выходе.

Между действиями, если есть антракт, дается также три звонка.

8.22. Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля и принимается режиссером спектакля. Установка оформления к каждому действию, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку.

8.23. Запрещается появление на сцене работников художественно-постановочной части после окончания спектакля для демонтажа оборудования и аппаратуры до ухода из зала последнего зрителя.

9. Организация труда творческих и других работников

9.1. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения и приказы по Театру вывешиваются на видное место в специально отведенных местах.

Творческие работники оповещаются о вызове на спектакль или репетицию путем вывешивания расписания репетиций и репертуара в специально отведенных местах либо вызовом по телефону.

Экстренные замены спектакля производятся руководством Театра не позднее, чем за час до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику. Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций.

9.2. 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 дирекцию не позднее 12 час. дня, в который назначен спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции), с последующим предоставлением листов нетрудоспособности или других документов о причине неявки. Остальные работники в случае невозможности явиться на работу обязаны известить о причинах неявки руководство за один час до начала работы с последующим предоставлением документов о причине неявки. В экстренных случаях работник известяет руководство театра немедленно.

9.3. В случае невозможности явиться на репетицию творческие работники обязаны не позднее, чем за 3 часа до их начала, известить об этом руководителя с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих об уважительной причине неявки.

9.4. Отъезд творческих работников Театра из города во всех без исключения случаях, кроме общетеатрального выходного дня, допускается только с разрешения директора театра, по согласованию с главным режиссером при условии незанятости артиста в репетициях, а также спектаклях текущего репертуара театра в запрашиваемый период.

9.5. Назначение артистов в спектакль производится руководством творческого коллектива либо другими работниками, уполномоченными руководителем театра.

9.6. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли, если она соответствует его творческому профилю, и от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего исполнителя.

9.7. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей каждый артист при исполнении роли не имеет права самовольно допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли, мизансцены, ритма, грима, прически, костюма.

Внешний вид и облик каждого артиста должен соответствовать эпохе спектакля эскизам художника и требованиям режиссера.

9.8. Находясь за кулисами сцены, работники театра обязаны соблюдать абсолютную тишину. Абсолютная тишина должна также соблюдаться артистами, находящимися во время репетиции в зрительном зале.

В антрактах спектакля на сцене разрешается находиться только директору театра, главному режиссеру, режиссеру-постановщику, старшему администратору, художнику-постановщику, техническому персоналу, непосредственно занятым установкой необходимого оформления.

9.9. Контроль за порядком на сцене во время спектаклей осуществляет режиссер спектакля в зале -- старший администратор. Ответственными за проведение спектакля в целом являются директор театра, главный режиссер, администратор. Все их указания, распоряжения, касающиеся спектакля, репетиции, должны выполняться всеми без исключения работниками немедленно и безоговорочно.

До начала спектакля режиссер спектакля должен проверить наличие всех артистов, занятых в данном спектакле, готовность сцены (декораций, реквизита) и только после этого дать команду о начале спектакля.

9.10. Перед началом спектакля технический персонал обязан лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру, как на сцене, так и по всем помещениям театра.

9.11. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

- а) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, гримерной комнате и других помещениях театра во время репетиций и спектакля;

- в) приводить на сцену посторонних лиц во время репетиций по согласованию с режиссером;
- г) появляться в зрительном зале во время приема зрителей артистам, занятым в спектакле;
- д) фотографировать на сцене и зрительном зале без разрешения руководства театра;
- е) выносить театральное имущество из здания театра без письменного разрешения администрации.

9.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течении 2-х дней подряд и 120-ти часов в год.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляются выплата единовременной материальной помощи и иные выплаты.

10.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается по решению руководителя в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

10.3. Единовременная или иная выплата производится к юбилейным датам: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет со дня рождения; в связи с уходом на заслуженный отдых; к профессиональным праздникам и празднику «День работника культуры».

10.4. Размер единовременной материальной помощи и иных выплат не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктами 6.2 и 6.3 настоящего раздела.

10.5. Выплата единовременной материальной помощи и иные выплаты работникам учреждений производятся на основании распоряжения руководителя с учетом положений настоящего раздела».

10.6. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники театра представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация театра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную

- силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - в иных случаях, предусмотренных трудовым договором.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины без уважительной причины администрация применяет одну из следующих мер дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ настоящими правилами:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, совершившем нарушение трудовой дисциплины без уважительных причин, может быть снижен в пределах установленных действующим законодательством, размер премии (полностью или частично дополнительных вознаграждений, персональной надбавки к заработной плате и других надбавок) предусмотренных системой оплаты труда.

9.5. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором Театра.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно по обнаружении поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников театра.

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

Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые меры поощрения работника за добросовестный труд, указанные в настоящих Правилах.

9.13. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кабинете директора театра, а также вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с ПВТР производится в обязательном порядке.

10. Кодекс корпоративной этики

10.1. Кодекс корпоративной этики работника Театра является неотъемлемой частью ПВТР для работников театра. Кодекс создан с целью повышения позитивного имиджа театра в обществе, а также для регулирования поведения работников театра в сложных этических ситуациях, возникающих при выполнении ими своих прямых служебных обязанностей.

10.2. Работники Театра должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как самого театра, так и его отдельных сотрудников.

10.3. Общение работников Театра между собой должно быть корректным.

10.4. Трудовые взаимоотношения работников Театра должны быть направлены на максимально быстрое и эффективное решение вопросов, возникающих в процессе работы.

10.5. Если личные интересы и планы работников Театра (долгосрочное лечение, внеплановый отпуск, беременность, изменение внешности, изменение места жительства и т.д.) могут повлиять на объективное и качественное исполнение ими должностных обязанностей и общих коллективных планов, работники обязаны заблаговременно сообщить об этом руководителю, во избежание срыва и невыполнения творческих планов Театра.

10.6. Руководство Театра в целях избежания финансовых потерь, а также охраны его прав и творческого престижа запрещает работникам театра организовывать гастрольные и другие выступления от имени Театра без соответствующего разрешения руководства театра, если иное не предусмотрено индивидуальным трудовым договором.

10.7. В случае возникновения «конфликта интересов», то есть ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, художественный руководитель должен руководствоваться, в первую очередь, интересами Театра.

10.8. Работники театра не имеют права использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды.

10.9. Все контакты работников театра со средствами массовой информации организуются только директором Театра. В общении со средствами массовой информации работники театра обязаны воздерживаться от публичных оценок деятельности Театра, его руководства, других сотрудников Театра.

10.10. Работники театра не имеют права действовать и выступать от имени Театра в период работы в театре, а также после увольнения из театра при отсутствии соответствующих приказов или распоряжений руководства театра.

10.11. Нарушение работниками театра норм поведения, установленных в настоящем разделе ПВТР, может повлечь наложение санкций дисциплинарного характера в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Принятие соответствующих дисциплинарных мер является правом руководства театра.

10.12. Нормы поведения, изложенные в данном Кодексе, вступают в силу с момента утверждения руководством театра ПВТР для работников театра.

10.13. Правила внутреннего распорядка утверждены на общем собрании коллектива.