

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказом № 44/3 от 13.03.2015



Художественный руководитель
КГАУ «Камчатский театр кукол»

З.Е. Кужелев

13.03.2015 г.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для
работников КГАУ «Камчатский театр кукол»**

Содержание

1. Порядок приема и увольнения работников.
2. Основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора.
3. Режим работы.
4. Время отдыха.
5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

г. Петропавловск-Камчатский

2015

I. Общие положения

1. 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 и 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 являются локальным нормативным актом, обязательным для всех работников КГАУ «Камчатский театр кукол» (именуемом в дальнейшем Театр). Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в театре, обеспечивают соблюдение всеми работниками и художественным руководителем театра 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 ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются художественным руководителем театра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством – с учетом мнения профсоюзного органа или иных представителей работников.

II. Порядок приема и увольнения

3. Прием на работу в театр осуществляется путем заключения трудового договора между работником и Театром о выполнении им за плату трудовых функций, обусловленных в трудовом договоре, с обязательным подчинением работника внутреннему трудовому распорядку действующему в театре.

4. При заключении трудового договора (приеме на работу) художественный руководитель театра обязан получить от поступающего:

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 внешнего совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, художественный руководитель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний или специальной профессиональной подготовки.

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 художественного руководителя театра, который объявляется работнику под расписку в течение 3-х 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 художественный руководитель театра обязан 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.

5. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке из другого учреждения на работу в театр художественный руководитель театра обязан:

а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) провести инструктажи по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а также под расписку ознакомить с должностной инструкцией.

6. Если работа в Театре является для работника основной, то на каждого работника, проработавшего свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и условиям трудового договора.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом художественного руководителя театра в письменном виде за две недели.

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

По соглашению между работником и художественным руководителем Театра, а также при наличии уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8. Срочный трудовой договор заключается с работниками, занимающими должности в соответствии с перечнем профессий творческих работников театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, утвержденным Правительством Российской Федерации. Срочный трудовой договор может быть также заключен по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника только в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения художественного руководителя Театра действующего трудового законодательства, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение бессрочного трудового договора и досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе театра производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом художественного руководителя Театра.

9. Театр 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 профсоюзному органу или иным представителям работников.

В случае возможного массового увольнения работников Театр сообщает профсоюзному органу или иным представителям работников о

своим решением не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников – членов профсоюза по инициативе художественного руководителя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа только в тех случаях, если увольнение производится по нижеследующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. «б» п.3 ст.81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

С предварительного согласия профсоюзного органа допускается увольнение работника, избранного в качестве руководителя (его заместителя) соответствующего выборного профсоюзного органа.

10. В день увольнения художественный руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работ работника.

III. Основные обязанности работников театра.

11. Работники театра обязаны:

- а) 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;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в театре;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные в театре нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей.

12. Творческие работники обязаны своевременно и хорошо подготовленными являться на репетиции и спектакли.

13. АУП, служащие, обслуживающий персонал, работники художественно-постановочной части обязаны:

- а) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории театра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и материалов;
- б) беречь собственность театра (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты и др.). Незамедлительно сообщать художественному руководителю театра, либо непосредственному руководителю структурного подразделения о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- в) 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, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- г) постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;
- д) своевременно сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т. д.).
- е) при входе в основное здание или в другие административные и вспомогательные здания театра предъявлять работникам структурного подразделения, обеспечивающего охрану комплекса зданий и сооружений театра, пропуск установленного образца, в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств.

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 трудовым договором и должностными инструкциями, техническими правилами и положениями, утвержденными в театре в установленном порядке.

IV. Основные обязанности художественного руководителя

14. Художественный руководитель Театра обязан:

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

- б) правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние инструмента, машин, станков, оргтехники и прочего оборудования, необходимых для нормального осуществления творческо-производственного процесса;
- в) создавать условия для роста производительности труда работников постановочной части и мастерских театра путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством о труде РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка театра, трудовыми договорами;
- д) осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- е) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- ж) обеспечивать строгое соблюдение творческой, трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных творческих и трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны и гигиены труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и пр.).
- и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников театра; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой,

- специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- к) постоянно контролировать знание соблюдения работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;
- л) обеспечивать систематическое повышение профессиональной творческой и производственной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

Художественный руководитель исполняет свои обязанности с учетом мнения профсоюзного органа или иных представителей работников в предусмотренных действующим законодательством РФ случаях.

V. Рабочее время и его использование

15. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников театра не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

16. Для творческих работников театра в соответствии с Перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации: устанавливается суммированный поквартальный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками (расписаниями) репетиций и спектаклей.

Начало спектаклей: вечерних в 18.00 или 19.00; утренних в 11.00 и 14.00.

17. Для творческих работников театра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - *понедельник*.

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

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

19. 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.

20. Количество вызовов творческих работников на работу в день не должно превышать двух раз, в течении которых артисты(кукловоды) могут быть заняты не более, чем в двух спектаклях. Третий вызов осуществляется только с согласия работника, рассматривается, как дополнительная по отношению к трудовому договору обязанность и оплачивается, как разовая работа.

21. При проведении вечернего спектакля, время утренних репетиций на основной сцене устанавливается в период с 11.00 до 15.00; время вечерних репетиций устанавливается до 22.00.

При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле либо проведении спектакля и репетиции в течение одного дня работникам предоставляется перерыв для отдыха между двумя вызовами не менее 3-х часов. Если время выезда на параллельный спектакль начинается раньше обычного вызова на вечерний спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается или переносится на более ранние часы, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней работы и началом утренней работы.

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

Продолжительность одной репетиции не может превышать 8.00 с учетом перерывов между утренней и вечерней работой, а также перерывов для отдыха во время проведения репетиции.

Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) участникам репетиции предоставляются перерывы для отдыха - 10 минут после каждого часа работы.

При проведении репетиций с участием нескольких творческих коллективов – для всех творческих коллективов, занятых в репетиции предоставляются 20-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(кукловоды) 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 генеральные репетиции, определяется постановочной группой спектакля при согласовании с руководством театра. Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

Руководителем репетиции является главный режиссер или назначенные художественным руководителем работники творческого состава театра. Уход с репетиции допускается только с разрешения руководителя репетиции и художественного руководителя театра.

Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей и лиц участвующих в создании спектакля, допускается только с разрешения руководства театра и по согласованию с руководителем репетиции.

22. Для работников художественно-постановочной части, участвующих в проведении спектаклей (художник по свету, техник сцены, мастер участка(сцены), заведующий костюмерной, механик по электроосветительному оборудованию) продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками. Начало работы для обслуживания репетиций с 8.00 час., спектаклей с 9.00 часов.

23. Для работников мастерских и производственных участков, не связанных со сценой или складом, устанавливается 5-ти - дневная рабочая неделя, (36-ти - часовая рабочая неделя для женщин и 40 – часовая рабочая неделя для мужчин) с выходным днем – суббота, воскресенье. Начало работы с 9.00 час. до 18.00 час., с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

24. Для гардеробщиков, дежурных контролеров по залу, и других работников театра, занимающихся приемом зрителей, устанавливается 6-ти-дневная рабочая неделя с выходным днем в понедельник. Рабочий день устанавливается с двумя вызовами на работу с 9.00 до 22.00 часов.

25. Для других категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и продолжительностью ежедневной работы (смены) 8 часов. Начало работы в 9.00, окончание в 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

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

Приказом художественного руководителя театра для отдельных категорий работников и подразделений может устанавливаться иной режим рабочего времени в пределах норм, установленных действующим законодательством. Для работников, характер работы которых не позволяет строго регламентировать рабочий день, устанавливается ненормированный рабочий день.

26. 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 художественного руководителя 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.), - по нормам времени, устанавливаемым заранее художественным руководителем на каждый спектакль в отдельности;

в) время продолжительности самого спектакля, если артист(кукловод) вызван на спектакль для страховки на случай замены другого артиста (кукловода);

г) время, установленное художественным руководителем 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 гастролях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности.

27. Всем работникам театра предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

28. Работа в выходные дни запрещается, за исключением следующих случаев: во время гастролей, школьных каникул, а также в случаях производственной необходимости в период работы на стационаре (замене спектакля, проведении специальных и других соответствующих мероприятий и т.п.). В указанных случаях работникам производится оплата за работу в выходной день в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором либо предоставляются другие дни по соглашению сторон.

Привлечение к работе в дни еженедельного отдыха допускается с согласия работника с учетом мнения профсоюзной организации и по письменному приказу художественного руководителя театра.

29. В тех случаях, когда художественный руководитель по производственным условиям не может предоставить работникам накануне выходных и нерабочих праздничных дней сокращенный (5-ти часовой) рабочий день, тогда часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительный день отдыха по скользящему графику с уведомлением об этом работника за 3 дня или этот день присоединяется к отпуску.

30. Работникам театра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

31. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакль работников художественного и артистического персонала:

а) для всех артистов(кукловодов), занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте), - за 1 час до начала спектакля;

б) для артистов(кукловодов), занятых в последующих актах, - за 5 минут, до начала спектакля.

При сложности костюма у артиста(кукловода) более ранний приход для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени, устанавливается ему художественным руководителем театра в каждом отдельном случае – приказом или распоряжением;

в) для помощника режиссера – за 1 час до начала спектакля;

г) для заведующей костюмерной, художника по свету, звукорежиссера, мастера участка (сцены), техника сцены – за 1 час до начала спектакля.

Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливаются художественным руководителем театра в каждом отдельном случае.

32. Учет рабочего времени работников театра осуществляется лицами, назначенными для этого руководителями структурными подразделениями.

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

34. Обслуживающий персонал: контролер билетов, дежурные уборщицы служебных помещений, гардеробщицы, мастер участка (сцены), техник сцены, механик по электроосветительному оборудованию вызываются на работу за 2 часа до начала спектакля. Эти работники наряду с основной работой по обслуживанию спектаклей могут назначаться художественным руководителем театра и на другие работы: производство уборки зрительного зала и других помещений, переноску мебели, различную погрузку и разгрузку (весом не более 20 кг для женщин), очистку мебели, ковров и бортов ярусов пылесосами, штемпелевку билетов, выполнение обязанностей вахтеров и других поручений, а в летний период работы театра – выполнение работ по всему зданию.

35. Заведующая билетной кассой вызывается на работу за 1 час 30 минут до начала спектакля.

36. Художественный руководитель театра вправе поручать работникам художественно-постановочной части выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания стационара театра: переноску сценического имущества, а также его упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку (весом не более 20 кг для женщин) при перевозке всеми видами транспорта; производить мелкий

технический ремонт имущества, оформления специальных мероприятий в зрительской части театра, оформление здания театра в дни праздников.

37. При приеме на работу художественный руководитель театра обязан: предупредить работника о возможности привлечения его к работам, предусмотренным в пунктах 38 и 39 без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

38. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый предупредительный – за 15 минут до начала спектакля; второй – за 5 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников незамедлительно идти на сцену; третий – за 1 минуту, извещающий, что акт начинается. Главный режиссер проверяет наличие явки всех исполнителей на спектакль и наличие всех исполнителей на выходе.

Между картинами дается только один звонок извещающий о начале картины. Если картина меняется без закрытия занавеса, никаких звонков за кулисами не дается.

39. В каждом из участков технико-монтажной части: электроосветительном, мебельно-реквизиторском, костюмерном и т.д. должны быть составлены монтажные листы (выписки) по данному спектаклю. Руководители участков несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было подготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.

Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля и принимается режиссером, ведущим спектакль. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку, после которого рабочие оставляют сцену.

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

VI. Организация труда творческих и других работников

40. 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.

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

Специальное извещение участников спектаклей или репетиций об их занятости в них делается лично каждому работнику лишь в случаях:

а) первого вызова на репетицию артиста(кукловода), ранее в этом спектакле не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода;

б) при замене спектакля или репетиции и изменений в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях творческие работники оповещаются о вызове на спектакль или репетицию путем вывешивания расписания репетиций и репертуара в специально отведенных местах либо вызовом по телефону.

Объявления о замене спектакля, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее, чем за 1 (один) час до окончания репетиционного времени, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом руководителей структурных подразделений.

Экстренные замены спектакля производятся художественным руководителем театра не позднее, чем за 7 часов до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций.

41. Если артисты(кукловоды) 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 часов дня на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции), с последующим представлением листов нетрудоспособности или других документов о причине неявки. Остальные работники в случае невозможности явиться на работу обязаны известить о причинах неявки художественного руководителя театра за один час до начала работы с последующим представлением документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает художественного руководителя театра немедленно.

42. В случае невозможности явиться на репетицию, урок, спевку творческие работники обязаны не позднее чем за 3 часа до их начала, извещать об этом руководителя с последующим предоставлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих об уважительной причине неявки. Не допускается самовольная договоренность с режиссером, балетмейстером, концертмейстером, или репетитором об отмене репетиции, урока без согласия руководителя.

43. Артисты(кукловоды), режиссер-постановщик, главный режиссер, художник по свету, звукорежиссер, механик по электроосветительному оборудованию независимо от того, заняты ли они в спектакле

(параллельный состав, дублеры) или нет, в случае ухода из дома обязаны оставить свой адрес или номер телефона о том, чтобы художественный руководитель театра могла передать им экстренные вызовы в театр.

Отъезд творческих работников театра в связи с их индивидуальными творческими планами допускается только с разрешения художественного руководителя театра оформленного в установленном порядке приказом.

Экстренные отъезды из города во всех без исключения случаях, кроме общетеатрального выходного дня, допускаются для артистов(кукловодов) только с письменного разрешения художественного руководителя театра при условии незанятости артиста(кукловода) в репетициях. А также в спектаклях текущего репертуара театра в запрашиваемый период.

44. Назначение артистов(кукловодов) в спектакль или концерт производится руководством творческого коллектива, либо другими работниками, уполномоченными руководителем театра. Составы исполнителей новых спектаклей утверждаются приказом художественного руководителя театра.

45. Артист(кукловод) 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.

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

Внешний вид и облик каждого артиста(кукловода) должен соответствовать эскизам главного художника и требованиям главного режиссера.

48. Артисты(кукловоды), вызываемые главным режиссером, обязаны явиться на сцену сразу после радиовызова.

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

В антрактах спектакля или репетиции на сцене разрешается находиться только помощникам режиссера, главному режиссеру, главному художнику и постановщику проводимого спектакля или репетиции, работникам постановочной части и техническому персоналу, непосредственно занятым установкой необходимого оформления.

49. Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения художник-постановщик, заведующий музыкальной частью, представитель постановочной части и другие ответственные за спектакль работники

вносят в журнал и доводят до сведения художественного руководителя театра.

50. Контроль за порядком на сцене во время спектаклей, концертов или репетиций осуществляется помощником режиссера (главным режиссером, инспектором сцены). Ответственным за проведение спектакля в целом является помощник режиссера, главный режиссер. Все его указания, распоряжения, касающиеся спектакля, репетиции должны выполняться всеми без исключения работниками немедленно и безоговорочно. Помощник режиссера, главный режиссер несет ответственность за своевременный выход артиста(кукловода) на сцену во время спектакля или репетиции.

До открытия занавеса помощник режиссера, главный режиссер должен проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, готовность сцены (декораций, реквизита) и только после этого дать команду открыть занавес. Перед началом спектакля руководители цехов обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру как на сцене, так и по всем помещениям театра (осветительную, монтировочную, акустическую, сигнализацию и т. д.).

51. 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, артистических уборных, в буфете и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей;
- в) проводить на сцену посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми. Допуск детей, участвующих в репетициях и спектаклях, оформляется в установленном порядке;
- г) появляться в зрительном зале во время приема зрителей артистам(кукловодам), занятым в спектакле;
- д) фотографировать на сцене, в закулисной части и зрительном зале без разрешения художественного руководителя театра;
- е) принимать посетителей в артистических уборных во время спектаклей;
- ж) находиться в ночное время (спустя 45 мин. после окончания вечерних спектаклей, концертов и репетиций) и в выходные дни, как в основном здании театра, так и на других театральных объектах без специального разрешения администрации театра;
- з) курить на сцене, за кулисами, в артистических уборных и других общих служебных помещениях (цехах, гардеробах, кладовых и др.);
- и) выносить театральное имущество из здания театра без письменного разрешения художественного руководителя;

52. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ художественный руководитель может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника, в иных случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

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.

VII. Поощрения за успехи в работе.

53. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении художественного уровня спектаклей, исполнительского мастерства, производительности труда, разумную инициативу и творческую активность, продолжительную и безупречную работу, выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в Приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

54. 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 и звания лучшего работника по данной профессии.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

За нарушение дисциплины художественный руководитель предприятия, учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

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

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, 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 основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

-принятия необоснованного решения руководителем структурного подразделения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

-однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, заместителями своих трудовых обязанностей;

-представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

-в иных случаях предусмотренных трудовым договором.

60. За нарушение трудовой дисциплины художественный руководитель применяет одну из следующих мер дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ и настоящими Правилами:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям установленным действующим трудовым законодательством.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему 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.

57. Дисциплинарные взыскания применяются только художественным руководителем театра или лицом его замещающим.

58. 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.

Дисциплинарные взыскания применяются художественным руководителем непосредственно за обнаружением проступка, 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

Художественный руководитель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

62. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в коллективах, цехах (отделах) на видном месте.

IX. Товарный знак

63. Решением государственной экспертизы товарных знаков зарегистрированы товарные знаки.

Театр, как владелец товарного знака, имеет исключительное право использовать товарный знак и распоряжаться им, а также право запрещать использование товарного знака другими лицами.

64. Споры, связанные с защитой прав театра как владельца товарного знака, рассматриваются в судебном порядке.

Незаконное использование товарного знака, а также иные действия в отношении товарного знака, наносящие ущерб его владельцу, влекут за собой гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лицо, незаконно использующее товарный знак, по требованию владельца товарного знака обязано прекратить его использование и возместить причиненные убытки.

65. Художественный руководитель от лица театра как владельца товарного знака в целях избежания финансовых потерь, а также охраны его прав и творческого престижа запрещает работникам театра организовывать гастроли и другие выступления от имени театра, если иное не предусмотрено индивидуальным трудовым договором.

66. За использование фирменного наименования и товарного знака театра без соответствующего разрешения художественного руководителя театра работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

X. Кодекс корпоративной этики

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

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

69. Общение работников театра между собой должно быть корректным.

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

71. Если личные интересы работников театра могут повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, работники обязаны сообщить об этом руководителю своего подразделения (творческого коллектива, управления, отдела, цеха и т.д.) и выполнить его решение.

72. В случае возникновения «конфликта интересов», то есть ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, руководители подразделений должны руководствоваться, в первую очередь, интересами театра.

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

74. В общении со СМИ работники театра обязаны воздерживаться от публичных оценок деятельности театра, художественного руководителя, других сотрудников театра.

75. Работники театра не имеют права ссылаться на работу в театре для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной или моральной выгоды.

76. 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 художественного руководителя театра.

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

78. Нормы поведения, изложенные в данном Кодексе, вступают в силу с момента утверждения художественным руководителем театра Правил внутреннего трудового распорядка для работников театра.