

Департамент культуры  
Вологодской области

Автономное учреждение культуры Вологодской области  
«Вологодский ордена «Знак Почета»  
государственный драматический театр»  
(АУК ВО «Вологодский драматический театр»)

ПРИКАЗ

«20» 04 2023 г.

№ 89-к

Вологда

О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка  
автономного учреждения культуры Вологодской области  
«Вологодский ордена «Знак Почета»  
государственный драматический театр»


В целях регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников АУК ВО «Вологодский драматический театр», приведения локальных нормативных актов в соответствие с требованиями действующего законодательства,


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 24 апреля 2023 года ввести в действие новые Правила внутреннего трудового распорядка автономного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский ордена «Знак Почета» государственный драматический театр». Утвержденные приказом № 247 от 10.10.2019 года Правила внутреннего трудового распорядка считать утратившими силу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка автономного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский ордена «Знак Почета» государственный драматический театр»

Директор

 Г.Л. Травинов

Согласовано:		
Ведущий юрисконсульт	Ларюшкина А.В.	
Ведущий специалист по кадрам	Рустамаева Л. О.	

Утверждено  
приказом АУК ВО «Вологодский  
драматический театр»  
№ 89-к от 20.04.2023

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОГОДСКИЙ ОРДЕНА «ЗНАК ПОЧЕТА»  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, который разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами и регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и времени отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в автономном учреждении культуры Вологодской области «Вологодский ордена «Знак Почета» государственный драматический театр» (далее - Театр).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Театре на основании заключенных трудовых договоров/эффективных контрактов (далее – трудовой договор), за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха, в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для улучшения деятельности Театра.

1.4. Настоящие Правила устанавливают обязанность работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Театра, бережно относиться к имуществу Театра, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником Театра круга обязанностей, определённых действующим законодательством, а так же обязанностей, закреплённых в трудовом договоре.

1.6. Трудовая дисциплина в Театре обеспечивается методами убеждения, привлечением к ответственности, созданием необходимых организационных условий для высокопроизводительного труда работников, а также поощрениями за добросовестный труд.

1.7. В коллективе Театра создаётся обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины. К недобросовестно выполняющим трудовые обязанности работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Все споры, связанные с применением Правил, решаются руководством Театра в пределах предоставленных ему прав.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Театром на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При приеме на работу Театр знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с ~~трудовой деятельностью работника;~~ ~~правилами противопожарной безопасности;~~ документами по охране труда, технике безопасности.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Театру (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случая если работник поступает на работу по совместительству.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Театр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Театру сведения о последнем месте службы.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Театр замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Театром, может быть принят на работу в Театр только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Театром представляются в соответствующий территориальный орган сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

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

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Театре. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Театре.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре

отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.10. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов.

2.11. Театр заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Театра или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Театр должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.13. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Театра (его уполномоченного на это представителя).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Театром, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Театром, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Театра или его уполномоченного на это представителя.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.16. Трудовые книжки ведутся Театром на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Театре, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется.

2.17. После заключения трудового договора работник, обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

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

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Театра. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Театра об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Театра (если

работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

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

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Театра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

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

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

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

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

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Театром для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем Театра.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Театр вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.1.9. Участие в управлении Театром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.1.1.16. Каждый член коллектива имеет право высказывать свои критические замечания и соображения, как в адрес руководства Театра, так и любого его подразделения, но при этом он обязан соблюдать нормы этики, как в Театре, так и в общественных местах, а также в средствах массовой информации, не допуская искажения фактов, грубости, клеветы, неуважения к своим коллегам.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами.

4.1.2.2. Добиваться создания в коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы.

4.1.2.2. Соблюдать настоящие правила.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Театра (в т.ч. к костюмам, бутафории, сценическому оборудованию, машинам, станкам, декорациям, инструментам, материалам и т.п.), других работников, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся в Театре, если Театр несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Театра, работников, а также имуществу третьих

лиц, которое находится у Театра, и Театр несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

4.1.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Театра, обязательные психиатрические освидетельствования.

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.2.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, своевременно производить уборку и передавать сменяющему работнику свое рабочее место в исправном состоянии и чистоте, соблюдать установленный Театром порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей

4.1.2.9. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей.

4.1.2.10. Постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию, являться на репетиции и спектакли своевременно и хорошо подготовленными.

4.1.2.11. Своевременно сообщать ведущему специалисту по кадрам о происшедших изменениях в персональных и анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.).

4.1.2.12. Соблюдать запрет Театра на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Театром работнику для исполнения трудовых обязанностей.

Соблюдать запрет Театра на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.2.13. Соблюдать чистоту на территории Театра, 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, топливо и другие материальные ресурсы.

4.1.2.14. Участвовать в выездных и гастрольных спектаклях и концертах.

4.1.2.15. Работники машинно-декорационного цеха обязаны, кроме обслуживания спектаклей и репетиций, выполнять работы по переноске сценического имущества в пределах здания Театра, 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.

Работа женщин по переноске, погрузке и выгрузке имущества должна производиться без нарушений действующего законодательства по охране труда. Администрация Театра вправе поручать работникам машинно-декорационного цеха выполнение работы не только по обслуживанию сцены, но и всего здания Театра. При приеме на работу администрация Театра предупреждает работника о возможности привлечения его к работам, предусмотренным в данном пункте без дополнительной оплаты, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.2.16. Не разглашать информацию, составляющую служебную и/или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей.

4.1.2.17. Соблюдать установленный в Театре контрольно-пропускной режим.

4.1.2.18. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.2.19. Соблюдать запрет Театра на курение в помещениях и на территории Театра, на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.2.20. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов работы, систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, вести себя достойно, неукоснительно придерживаться вежливого, уважительного тона при обращении к членам коллектива.

4.1.2.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и ведущего специалиста по кадрам любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2. Работник Театра обязан возместить Театру причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Театра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Театра, если Театр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Театра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Театру, так и за ущерб, возникший у Театра в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕАТРА

5.1. Основные права и обязанности Театра состоят в следующем:

5.1.1. Театр имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иным действующим законодательством.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Театра, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Театра и по которому Театр несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Театром работнику для исполнения трудовых обязанностей;



- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории Театра;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.1.9. Создавать объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.1.2. Театр обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные локальными актами Театра.

5.1.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.8. Своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

5.1.2.9. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.1.2.10. Создавать условия по участию работников в управлении Театром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.1.2.11. Обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.1.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.1.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.1.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5.2. Прочие права и обязанности Театра в отношении работников определяются заключенным трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## 6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. В соответствии с трудовыми договорами режим работы отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Для творческих работников Театра, а также для работников, выполнение трудовых функций которых периодически выходит за пределы установленного для них продолжительности рабочего времени может устанавливаться ненормированный рабочий день локальным актом Театра. Театр обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В случае производственной необходимости Театр может принять решение о переносе дней отдыха.

Разрешается привлечение к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки приказом руководителя Театра творческих работников в возрасте до 18-ти лет участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. С ходатайством о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и порядку оплаты/предоставления дня отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выступает начальник структурного подразделения. При этом письменное согласие работника и учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не требуется. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников могут предоставляться другие дни отдыха.

Привлечение работников, не относящихся к творческим, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.5. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется локальными актами Театра.

6.6. Для творческих работников Театра в соответствии с Перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации, продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками (расписанием) репетиций и спектаклей.

- начало спектаклей: вечерних в 18.00 (на Камерной и Малой сцене в 19.00);
- утренних и дневных: в 11.00 и 15.00.

В дни школьных каникул спектакли показываются по отдельному расписанию.

При проведении целевых спектаклей начало их указывается в расписании:

- начало дневных репетиций – с 11 до 14 часов;
- начало вечерних репетиций – с 18 до 22 часов или с 11 до 15 часов, в случае незанятости актеров в вечернем спектакле или в выездном спектакле.

Об изменении времени начала репетиций объявляется в расписании.

Работники Театра могут быть вызваны на работу не более 2-х раз в день в интервале с 6 до 22 часов, с перерывом между утренней и вечерней работой не менее 2,5 часов, а в дни школьных каникул (кроме летних) в выходные и праздничные дни – менее 2-х часов.

В связи с производственной необходимостью – посещение занятий по сценическому движению, физической подготовке и иных, организованных администрацией Театра и обязательных для посещения занятий, артисты Театра могут быть вызваны на работу третий раз в день. О времени вызова артистов указывается в расписании особо.

6.7. Режим работы административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора, заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист, ведущий юристконсульт, начальник финансово-экономического отдела, экономист по финансовой работе, ведущий специалист по снабжению, главный энергетик, главный администратор, старший администратор, специалист по закупкам, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике), работников хозяйственной службы (заведующий хозяйством, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда), заведующего художественно-постановочной частью, руководителя литературно-драматургической части, а также режим работы работников бутафорского цеха, столярного цеха, пошивочного цеха, художественно-декорационного цеха: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Режим работников транспортного цеха: с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочее время водителей автомобилей включает также:

- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию – 10 минут;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в гараж Театра и сдачу его под охрану – 30 минут;
- время, затраченное на проезд из гаража к Театру и обратно – 30 минут.

Режим работы заведующего билетными кассами: с понедельника по пятницу с 10.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в субботу – с 11.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходной – воскресенье.

Режим работы администратора: администратору устанавливается гибкий режим рабочего времени:

- а) в дни проведения утренних и вечерних мероприятий рабочий день разделен на части, со вторника по субботу с 10.00 до 13.00 и с 17.00 до 21.00, в воскресенье с 10.30 до 12.30 и с 18.00 до 21.00, выходной день – понедельник;
- б) в дни проведения вечерних мероприятий со вторника по субботу с 14.00 до 21.00, в воскресенье с 16.00 до 21.00, выходной день – понедельник;

В случаях, предусмотренных подпунктами а) и б), для администратора не устанавливается перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в

течение рабочего времени. Местом для отдыха и приема пищи устанавливается кабинет администраторов.

в) в дни, когда мероприятия не проводятся, режим работы устанавливается с 9.00 до 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы главного режиссера, режиссера: со вторника по субботу с 10.30 до 14.00 и с 17.30 до 21.00, в воскресенье – с 11.00 до 12.30 и с 17.30 до 21.00, выходной – понедельник.

С 1 июня по 30 сентября:

Режим работы главного режиссера, режиссера: с понедельника по пятницу с 10.30 до 14.00 и с 17.30 до 21.00, в субботу – с 11.00 до 12.30 и с 17.30 до 21.00, выходной – воскресенье.

Для администратора в дни проведения мероприятий рабочий день разделен на части, с понедельника по пятницу с 10.00 до 13.00 и с 17.00 до 21.00, в субботу с 10.30 до 12.30 и с 18.00 до 21.00, в дни, когда мероприятия не проводятся, с понедельника по пятницу с 10.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в субботу с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходной день - воскресенье.

6.8. Работники, занятые в подготовке и проведении спектаклей и репетиций (заведующий труппой, заведующий музыкальной частью, ассистент: помощник режиссера, артистический персонал, работники реквизиторского цеха, костюмерного цеха, радиоцеха, осветительного цеха, машинно-декорационного цеха, парикмахерского цеха), работают со вторника по субботу с 10.30 до 14.00 и с 17.30 до 21.00, в воскресенье – с 11.00 до 12.30 и с 17.30 до 21.00, выходной – понедельник.

Для операторов диспетчерской службы ПУ (ПОС) и инженерного оборудования на основании статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации «Суммированный учет рабочего времени» ввести дополнительно суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (полугодие) не превышала нормального числа рабочих часов.

С 1 июня по 30 сентября:

Работники, занятые в подготовке и проведении спектаклей и репетиций (заведующий труппой, заведующий музыкальной частью, ассистент: помощник режиссера, артистический персонал, работники реквизиторского цеха, костюмерного цеха, радиоцеха, осветительного цеха, машинно-декорационного цеха, парикмахерского цеха), работают с понедельника по пятницу с 10.30 до 14.00 и с 17.30 до 21.00, в субботу – с 11.00 до 12.30 и с 17.30 до 21.00, выходной – воскресенье.

6.9. Для билетной кассы устанавливается следующий график работы: рабочий день со вторника по воскресенье с 12.30 до 18.00, в понедельник с 14.00 до 18.00. Для билетного кассира не устанавливается перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Местом для отдыха и приема пищи устанавливается кабинет администраторов. Для билетного кассира устанавливается сменный режим рабочего времени два через два, работники оформляются на 0,5 ставки кассира и чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа директора Театра, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской заведующего билетными кассами. Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

Для оператора стиральных машин, начальника слесарной, вентиляционной службы, устанавливается рабочий день со вторника по субботу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, в воскресенье – с 9.00 до 15.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной – понедельник.

Для билетного кассира на основании статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации «Суммированный учет рабочего времени» ввести дополнительно суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (полугодие) не превышала нормального числа рабочих часов.

С 1 июня по 30 сентября:

Для оператора стиральных машин, начальника слесарной, вентиляционной службы, устанавливается рабочий день с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, в субботу – с 9.00 до 15.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной – воскресенье.

6.10. Установить всем работникам Театра ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные отпуска – согласно локальному акту, утвержденному директором Театра.

6.11. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакль работников артистического персонала:

- для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) – за 45 минут до начала спектакля;
- для артистов, занятых в последующих актах – за 5 минут до начала спектакля, с отметкой в специальном журнале;
- для ассистента: помощника режиссера – за 1 час до начала спектакля.

Примечание: сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливаются режиссером-постановщиком в каждом отдельном случае.

При сложности костюма у артиста более ранний приход для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени, устанавливается ему главным режиссером Театра в каждом отдельном случае – приказом или распоряжением.

6.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

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

6.13. Учет прихода на работу и ухода с работы артистов ведет заведующий труппой. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации, ответственное за учет лицо немедленно сообщает докладной директору Театра или исполняющему обязанности директора.

6.14. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы до момента окончания работы по фактической деятельности, но не менее двух часов в один вызов;
- время, затраченное при выездных (вне пределов города) спектаклях, с момента сбора коллектива до приезда в место проведения спектакля;
- время, затраченное на ожидание, в связи с задержкой объявленного спектакля;
- время продолжительности самого спектакля и время, затраченное на обратный проезд.

Если артист вызван на спектакль для дежурства на случай замены (запас), ему засчитывается в рабочее время продолжительность спектакля.

На гастролях и выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической деятельности, но не свыше 7 часов в сутки.

В случае отмены спектакля или репетиции, на которые работник явился, не будучи предупрежденным об отмене, в рабочее время засчитываются два часа.

6.15. Объявления о замене спектаклей, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее 14 часов того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом заведующих цехами.

Экстренные замены спектакля производятся администрацией Театра не позднее, чем за 2 часа до начала спектакля.

Вызовы в таких случаях должны сообщаться лично каждому работнику.

6.16. Работники Театра обязаны ежедневно знакомиться с расписанием репетиций и спектаклей и следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций и спектаклей.

6.17. Недельное расписание ежедневных репетиций и недельный репертуар с составом исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения директора Театра вывешиваются на доске объявлений в помещении Театра, не позднее, чем за 2 дня до начала недели. Администрация Театра полномочна изменить расписание репетиций и спектаклей в начале каждого текущего рабочего дня, о чем работники Театра обязаны самостоятельно знакомиться в соответствии с настоящими правилами.

6.18. Если работник не может явиться по уважительной причине для участия в спектакле или генеральной репетиции, он обязан известить об этом администрацию не позднее 12

часов того дня, на который назначен вечерний спектакль и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля или генеральной репетиции с последующим представлением листка нетрудоспособности или других документов, подтверждающих причину отсутствия на работе.

В случае невозможности явиться на очередную репетицию или на работу в цех, работник обязан известить о причинах неявки администрацию не позднее, чем за 1 час до начала репетиции или работы в цехе с предоставлением документов, подтверждающих причину отсутствия на работе.

В экстренных случаях работник извещает администрацию Театра немедленно.

6.19. Репетиции начинаются точно в объявленное время. Артисты обязаны являться к ее началу в помещение, выделенное для репетиции. Ссылка на ожидание в каком-либо другом помещении Театра не может служить оправданием неявки или опоздания на репетицию.

Ассистент: помощник режиссера обязан явиться на репетицию за 20 минут.

6.20. Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия, тренаж) предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время.

Порядок использования времени перерывов устанавливается руководителем репетиции, в зависимости от характера репетиционной работы.

Артистам Театра предоставляется 10-минутный перерыв для отдыха, включаемый в рабочее время, по истечении 1,5 часов репетиционной работы.

6.21. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик спектакля или его помощники. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или по его поручению ассистент: помощник режиссера.

6.22. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения главного режиссера или директора Театра.

6.23. Ответственным за проведение спектакля является ассистент: помощник режиссера. Все его указания и распоряжения, касающиеся спектакля, являются обязательными.

6.24. Ответственными за своевременный выход артиста на сцену является ассистент: помощник режиссера, ведущий спектакль. Артисты, участвующие в репетиции или спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиции и спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену без особого напоминания и вызова ведущего спектакль.

До начала спектакля ассистент: помощник режиссера обязан проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, и только после этого подать сигнал для начала спектакля.

Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках и т.п. дежурный режиссер и ассистент: помощник режиссера заносят в журнал и на следующий день доводят до сведения директора Театра.

6.25. Назначение артистов на роли производится приказом директора Театра по представлению главного режиссера Театра или режиссера-постановщика.

~~Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли.~~

6.26. Не допускаются изменения и добавления от себя утвержденного текста роли, изменения принятого рисунка роли (мизансцены, грим, костюмы и т.д.), самовольное замещение себя другими исполнителями в массовых сценах и т.д.

6.27. Перед началом спектакля и каждого акта даются звонки: 1-ый – за 25 минут до начала спектакля, 2-ой – за 10 минут, а в антрактах, в зависимости от их продолжительности, также даются 1-й и 2-й звонки, 3-й – извещающий, что спектакль или акт начинается.

Между картинами дается только один звонок, извещающий о начале картины. Если картина меняется без закрытия занавеса, звонки не даются, ассистент: помощник режиссера извещает о смене картины по трансляции.

6.28. В каждом из цехов: машинно-декорационном, осветительном, реквизиторском, костюмерном и т.д. должны быть составлены монтажные листы (выписки) по данному спектаклю. Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было своевременно приготовлено, проверено и находилось в исправном состоянии.

6.29. Обстановка сцены должна быть закончена за 1 час до начала спектакля. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко 2-му звонку, после которого рабочие оставляют сцену.

6.30. Перед началом спектакля заведующие цехами или лица, ответственные за проведение спектакля, назначенные ими, обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру, как на сцене, так и во всем помещении Театра (осветительную, монтажную, шумовую, сигнализацию и т.д.).

6.31. Во время спектакля на сцене за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в этом акте, работники постановочной части, работники пожарной охраны, дежурный режиссер и ассистент: помощник режиссера.

Присутствовать на сцене за кулисами во время спектаклей или репетиции, кроме того, имеют право: директор Театра, заместители директора, главный режиссер, режиссер данного спектакля, заведующий труппой, главный администратор, руководитель литературно-драматургической части, заведующий художественно-постановочной частью.

Вход за кулисы остальным работникам Театра без специального разрешения руководства в каждом отдельном случае категорически воспрещается.

6.32. Во время антрактов на сцене могут присутствовать только работники, занятые установкой декораций и оформлением данного акта.

6.33. Артисты, занятые в данном спектакле и генеральной репетиции, не имеют права появляться в помещениях, где находится публика.

6.34. Во время спектакля, а также за 30 минут до его начала, артисты не приглашаются к телефону, без разрешения руководства Театра им не подаются письма, телеграммы и прочие сообщения.

6.35. По окончании вечернего спектакля работники могут оставаться в Театре не более 60 минут, после чего все двери запираются.

Пребывание в Театре сверх установленного времени может быть разрешено руководством Театра только в исключительных случаях.

6.36. Артисты, независимо от того, что они не заняты в спектакле (параллельный состав, дублиеры), в случае ухода из дома обязаны оставлять администрации Театра свои контакты с тем, чтобы администрация могла передать экстренные вызовы Театра.

6.37. Работа артистов, режиссеров, художников вне Театра, независимо от того, носит ли она длительный или разовый характер (осуществление постановки в другом Театре, участие в спектаклях, концертах, кино съемках и т.д.) допускается в каждом отдельном случае только с предварительным уведомлением администрации Театра.

6.38. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе и артистических уборных во время репетиций и спектаклей;

г) пропускать в Театр посторонних лиц без согласования с руководством Театра;

д) принимать посетителей в артистических уборных и цехах;

е) производить фото-, видео-, и киносъемку на сцене, в закулисной части и зрительном зале без письменного разрешения руководства Театра;

ж) артистам, занятым в генеральной репетиции, спектакле, появляться в костюмах своей роли и в гриме в зрительной части зала, в фойе, буфете во время приема зрителей;

з) пользоваться в личных целях имуществом Театра, выносить театральное имущество из здания Театра без письменного разрешения администрации;

и) приносить с собой и распивать спиртные напитки в здании Театра, появляться в Театре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

к) появляться на сцене после окончания спектакля до ухода из зала последнего зрителя работникам для демонтажа оборудования и аппаратуры;

л) пререкаться с режиссёром и ассистентом: помощником режиссёра во время спектакля, репетиции;

м) во время спектакля или репетиции разговаривать, читать и заниматься посторонними делами на сцене и репетиционных помещениях;

н) всем работникам Театра, кроме занятых в спектакле, находиться у пульта управления сценой;

о) работникам Театра, не занятым в идущей на сцене картине спектакля или репетиции, находиться за кулисами, а также проходить через сцену, появляться на сцене в верхней одежде, со свёртками, сумками и другими предметами;

п) передавать участникам спектакля какие-либо вещи, вызывать их к телефону, а также передавать им письма и телеграммы во время спектаклей и за 45 минут до его начала;

р) курить в здании театра.

Все указанные выше нарушения квалифицируются как нарушение трудовой дисциплины.

6.39. Выезд на гастроли и фестивали является основной уставной деятельностью Театра, при которой работники Театра обязаны подчиняться настоящим Правилам.

6.40. Приказом директора Театра для отдельных 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 либо гибкий режим рабочего времени.

## 7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. Театр вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе. Применение Театром мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. В Театре применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

7.3. Театр вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Поощрение работнику объявляется приказом руководителя Театра с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников Театра.

7.6. За особые трудовые заслуги работники Театра представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников отрасли культуры.

7.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

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

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

8.3. Приказ Театра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.



8.4. Независимо от применения дисциплинарных взысканий к работнику, которым была нарушена трудовая дисциплина без уважительных причин, может быть снижен в пределах, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами, размер надбавок, предусмотренных системой оплаты труда.

8.5. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.6. Театр вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

8.6.1. Театр привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 8.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

8.6.2. Театр привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.6.3. До применения дисциплинарного взыскания Театр должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

8.6.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Театра в порядке, установленном в п. 8.3 настоящих Правил.

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

8.6.7. Театр до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству начальника структурного подразделения.

8.7. Театр вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.7.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

8.7.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Театру прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

8.7.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Театру, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.7.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Театром обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.7.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

8.7.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Театру прямой действительный ущерб в полном размере.

8.7.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.7.8. Театр истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.7.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Театра. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Театром размера причиненного работником ущерба.

8.7.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Театру ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.7.11. Работник, виновный в причинении ущерба Театру, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Театру письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.7.12. С согласия Театра работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.8. Театр вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТЕАТРА

9.1. Театр, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 10. ПРАВИЛА ЭТИКИ

10.1. Одной из целей деятельности Театра является формирование позитивного имиджа Театра и его дальнейшего поддержания усилиями, как администрации Театра, так и всеми его работниками. Это достигается, в первую очередь, добросовестным исполнением и на высоком профессиональном уровне своих должностных обязанностей всеми работниками Театра. Проявлением указанного поведения в обязательном порядке должны быть вежливость, корректность, внимательность, а также терпимость и уважение в обращении друг с другом, гражданами и представителями сторонних организаций.

10.2. Работники Театра должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету Театра и его руководства и другим работникам Театра. В общении со средствами массовой информации, работники Театра обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Театра, его руководства, других сотрудников Театра.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Театр работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.