

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГУБКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГУБКИНСКИЙ ТЕАТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

УТВЕРЖДАЮ:



Руководитель муниципального автономного
учреждения культуры Губкинского городского округа
«Губкинский театр для детей и молодежи»

/Семёнов С.И./

г. Губкин

03.04.2012г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. 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.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте «Правила») по юридической силе являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения культуры Губкинского городского округа «Губкинский театр для детей и молодежи», далее по тексту «Учреждение».
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.
- 1.4. Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, обеспечивают соблюдение трудовой дисциплины в целях создания необходимых условий для творческой работы.
- 1.5. Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.6. Правила обязательны для всех работников Учреждения.
- 1.7. Правила доводятся до каждого работника Учреждения под роспись.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора между работником и Учреждением о выполнении им за плату трудовых функций, обусловленных в трудовом договоре, с обязательным подчинением работника внутреннему трудовому распорядку, действующему в Учреждении. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения (далее по тексту Руководитель).
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом Руководителя по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.
- 2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - 2.3.1. трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.3.2. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 2.3.3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;
 - 2.3.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 2.3.5. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- 2.3.6. диплом или иной документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной (профессиональной) подготовки (при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- 2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.
- 2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором (если на момент приёма этот договор был заключен) и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:
- 2.6.1. с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.6.2. с должностной инструкцией (второй экземпляр - приложение к трудовому договору работник получает на руки);
- 2.6.3. с правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- 2.6.4. с Положением об оплате труда;
- 2.6.5. с другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании (указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу) с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:
- 2.7.1. для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- 2.7.2. для заместителей Руководителя и главного бухгалтера - на срок до 6 месяцев.
- 2.8. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).
- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания Руководитель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Руководителя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Руководителя в письменной форме за три дня.
- 2.11. Срочный трудовой договор может быть заключен 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, либо по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 2.12. Приглашение на работу в разовом порядке всех категорий работников - для постановок спектаклей, гастрольных выступлений в ведущей роли (партии) в спектаклях, для обслуживания выездных и гастрольных спектаклей - производится в случае творческой или производственной необходимости и в пределах фонда оплаты труда.
- 2.13. Расторжение трудового договора производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде РФ.
- 2.14. В день увольнения инспектор по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия произвести с работником 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 работы работника.

3. Условия труда

- 3.1. Для административной группы:
- 3.1.1. продолжительность рабочего дня - 8 часов;
- 3.1.2. продолжительность рабочей недели – 40 часов;

- 3.1.3. продолжительность времени отдыха и питания – не менее 30 минут;
- 3.1.4. начало, окончание работы, выходные дни согласно графику работы, утвержденному Руководителем.
- 3.2. Для постановочной части:
 - 3.2.1. продолжительность рабочего дня - 8 часов;
 - 3.2.2. продолжительность рабочей недели – 40 часов;
 - 3.2.3. продолжительность времени отдыха и питания – не менее 30 минут;
 - 3.2.4. начало, окончание работы, выходные дни согласно графику работы, утвержденному Руководителем.
- 3.3. Для актерского состава:
 - 3.3.1. продолжительность рабочей недели - 40 часов;
 - 3.3.2. продолжительность времени отдыха и питания ежедневно – не менее 30 мин;
 - 3.3.3. время начала и окончание работы, отдыха и питания - согласно графику занятий, составленному Руководителем;
 - 3.3.4. продолжительность одного занятия не может превышать 2 часов;
 - 3.3.5. выходные дни предоставляются еженедельно в соответствии с графиком, утвержденным Руководителем;
 - 3.3.6. работа в субботу и в воскресенье, для данной группы сотрудников, не является работой в выходные дни, если суббота и воскресенье не были указаны в графике на данную неделю в качестве выходных;
 - 3.3.7. работа в дни, которые не были указаны в графике на данную неделю в качестве выходных, оплачивается в обычном (одинарном) размере;
 - 3.3.8. допускается привлечение данной категории работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, устанавливаемым Правительством Российской Федерации.
- 3.4. Для постановочной группы, формируемой в целях создания и проката постановок (иных мероприятий Учреждения) и списочно утверждаемой приказом Руководителя:
 - 3.4.1. введен суммированный учет рабочего времени и его продолжительность за учетный период - квартал не превышает нормальное число рабочих часов (ст. 104 ТК РФ);
 - 3.4.2. продолжительность времени отдыха и питания – не менее 30 минут;
 - 3.4.3. время начала и окончания работы, отдыха и питания, выходные дни – согласно утвержденному Руководителем графику;
 - 3.4.4. продолжительность одной репетиции не может превышать 3 часов с учетом перерывов для отдыха во время проведения репетиции;
 - 3.4.5. порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы;
 - 3.4.6. при общеспенических или прогонных репетициях продолжительность непрерывной репетиционной работы устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке;
 - 3.4.7. во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) участникам репетиции предоставляются перерывы для отдыха 15 минут не позже 2-х часов непрерывной работы;
 - 3.4.8. 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;
 - 3.4.9. все указанные перерывы для отдыха засчитываются в рабочее время;
 - 3.4.10. количество репетиций по выпуску нового спектакля, включая генеральные репетиции, определяется постановочной группой спектакля и утверждается Руководителем (время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью);
 - 3.4.11. руководителем репетиции является режиссер-постановщик, балетмейстер-постановщик, заведующий музыкальной частью или назначенные на отдельные репетиции иные работники Учреждения. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции и Руководителя;

- 3.4.12. присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения Руководителя (по согласованию с руководителем репетиции);
- 3.4.13. работа в субботу и в воскресенье, для данной группы сотрудников, не является работой в выходные дни, если суббота и воскресенье не были указаны в графике на данную неделю в качестве выходных. Работа в дни, не указанные в графике в качестве выходных, оплачивается в обычном (одинарном) размере (ст. 351 ТК РФ).
- 3.5. Для вахтово-сторожевой службы введен суммированный учет рабочего времени и его продолжительность за учетный период – год, не превышает нормальное число рабочих часов (ст. 104 ТК РФ), установлен сменный режим работы (ст. 103 ТК РФ). Очередность предоставления выходных дней определяется графиком сменности, утвержденным Руководителем. Время отдыха и питания - предоставляется на рабочем месте, в течение рабочего дня (по возможности в удобное для работника время) и включается в рабочее время. Работа в субботу и в воскресенье, для данной группы сотрудников, не является работой в выходные дни, если суббота и воскресенье не были указаны в графике на данную неделю в качестве выходных. Работа в дни, которые не были указаны в графике на данную неделю в качестве выходных, оплачивается в обычном (одинарном) размере.
- 3.6. Для сотрудников рабочих специальностей (уборщиков производственных и служебных помещений, гардеробщиков, монтировщиков сцены, машинистов сцены, контролеров билетов) и кассира билетного:
- 3.6.1. введен суммированный учет рабочего времени и его продолжительность за учетный период - квартал не превышает нормальное число рабочих часов (ст. 104 ТК РФ);
- 3.6.2. продолжительность времени отдыха и питания – не менее 30 минут;
- 3.6.3. начало, окончание работы, выходные дни согласно графику работы, утвержденному Руководителем.
- 3.7. Приказом Руководителя для отдельных категорий работников 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.
- 3.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.9. В тех случаях, когда Руководитель по производственным условиям не может предоставить работникам накануне выходных и нерабочих праздничных дней сокращенный (7-ми 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.
- 3.10. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- 3.11. Привлечение к сверхурочным работам производится Руководителем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.
- 3.12. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 3.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 3.14. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.15. В случае производственной необходимости Руководитель может принять решение о переносе дня отдыха.

- 3.16. Руководитель Учреждения организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует соблюдение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.17. При приходе на работу все работники обязаны соблюдать установленные правила регистрации явки:
 - 3.17.1. учет прихода работников на рабочее место, а также ухода с работы осуществляется путем отметок в регистрационной книге;
 - 3.17.2. учет прихода творческих работников на репетиции (уроки, занятия) и спектакли, а также ухода с работы осуществляется путем отметок в регистрационной книге;
 - 3.17.3. работники, работающие в Учреждении по совместительству и в разовом порядке, также регистрируют свой приход и уход с работы в регистрационной книге;
 - 3.17.4. работник не имеет права расписываться в регистрационной книге за другого работника.
- 3.18. Учет рабочего времени работников осуществляется лицами, назначенными для этого Руководителем.
- 3.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
- 3.20. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).
- 3.21. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.
- 3.22. График отпусков обязателен как для Руководителя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.23. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Организация труда работников

- 4.1. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения и приказы по Учреждению вывешиваются на видное место в специально отведенных местах.
- 4.2. Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно, не позднее чем за 2 дня.
- 4.3. Работники 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.
- 4.4. Если работники, непосредственно связанные с проведением спектакля (репетиции, занятия), не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (репетиции, занятии), они должны незамедлительно известить об этом Руководителя, с последующим представлением листов нетрудоспособности или других документов подтверждающих уважительную причину неявки. Остальные работники в случае невозможности явиться на работу обязаны известить о причинах неявки Руководителя за один час до начала работы, с последующим представлением документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает Руководителя при первой представившейся возможности.
- 4.5. Не допускается самовольная договоренность с режиссером, балетмейстером, концертмейстером, или репетитором об отмене репетиции, занятия без согласия Руководителя.
- 4.6. Отъезд (уход с рабочего места) работников в рабочее время в связи с их индивидуальными творческими или личными планами допускается только с разрешения Руководителя и оформляется в установленном порядке приказом.
- 4.7. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли (партии) и от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего исполнителя.
- 4.8. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей каждый артист при исполнении роли (партии) не имеет права самовольно

допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли, мизансцены, ритма, грима, прически, костюма. Внешний вид и облик каждого артиста должен соответствовать эскизам художника и требованиям режиссера.

- 4.9. Во время репетиции работники, находясь за кулисами сцены или в зрительном зале, обязаны соблюдать абсолютную тишину.
- 4.10. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:
- 4.10.1. отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы;
 - 4.10.2. вызывать или снимать с работы работников для выполнения общественных обязанностей;
 - 4.10.3. приводить на сцену или на рабочее место посторонних лиц;
 - 4.10.4. появляться в зрительном зале и зрительском фойе во время приема зрителей артистам, занятым в спектакле;
 - 4.10.5. курить на сцене, за кулисами и других служебных помещениях (курение разрешается только в особо отведенных для этого местах);
 - 4.10.6. выносить имущество из здания Учреждения без письменного разрешения Руководителя.

5. Основные права Руководителя

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.2. Заключать договоры с драматургами, режиссёрами, композиторами, балетмейстерами, художниками, актерами и иными специалистами, приглашенными для подготовки новых постановок.
- 5.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 5.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.7. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.8. Единолично:
- 5.8.1. формировать перспективный и текущий репертуар Учреждения;
 - 5.8.2. планировать количество новых постановок;
 - 5.8.3. руководить деятельностью Учреждения с полной ответственностью за художественно-творческую деятельность.
- 5.9. Определять:
- 5.9.1. необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров;
 - 5.9.2. структуру управления Учреждением;
 - 5.9.3. необходимый для нормальной деятельности Учреждения количественный и качественный состав работников;
 - 5.9.4. должностные обязанности работников.
- 5.10. Поручать работникам художественно-постановочной части выполнение работ по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания Учреждения без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени:
- 5.10.1. оформление мероприятий и здания Учреждения;
 - 5.10.2. перенос сценического имущества, а также его упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку при перевозке всеми видами транспорта;
 - 5.10.3. производство мелкого технического ремонта имущества;
 - 5.10.4. переноску иных материальных ценностей.
- 5.11. Привлекать работников младшего обслуживающего персонала к работам, не связанным с исполнением ими непосредственных должностных обязанностей, без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

- 5.12. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций.
- 5.13. Создавать объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные права работника

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.3. Право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (если такой договор был заключен).
- 6.4. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.5. Право на 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.
- 6.6. Право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.7. Право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.8. Право на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.9. Право на участие в управлении Учреждением, предусмотренное ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (в случае его заключения).
- 6.10. Право на ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 6.11. Право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.12. Право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.13. Право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.14. Право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Основные обязанности Руководителя

- 7.1. Руководитель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 7.2. Создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, повышения исполнительского мастерства артистов, улучшения качества их работы.
- 7.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям силами специалистов Учреждения, а, при необходимости, в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования при наличии на эти цели в Учреждении материальных ресурсов.

- 7.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Руководитель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 7.5. Обеспечивать контроль над правильностью учета явки и ухода с работы работников.
- 7.6. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 7.7. Предупредить работника о возможности привлечения его к работам указанным в п.п. 5.10 и 5.11.
- 7.8. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в его деятельность.
- 7.9. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

8. Основные обязанности работника

- 8.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы.
- 8.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 8.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 8.4. Выполнять установленные в Учреждении нормы труда.
- 8.5. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей.
- 8.6. Творческие работники обязаны своевременно и хорошо подготовленными являться на репетиции (за 15 мин. до её начала), генеральные репетиции (за 1 час до её начала) и спектакли (за 1 час до его начала).
- 8.7. Артисты, занятые в спектакле обязаны прийти в коробку сцены не позднее, чем за 5 мин. до своего выхода.
- 8.8. Все работники, входящие в постановочную группу после 2-го звонка обязаны занять свои рабочие места.
- 8.9. Производственный и обслуживающий персонал, работники художественно-постановочной части обязаны:
 - 8.9.1. содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехах (отделах) и на территории Учреждения;
 - 8.9.2. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 8.9.3. беречь собственность Учреждения (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты, измерительные приборы, спецодежду, оргтехнику, оборудование и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам), использовать ее правильно, эффективно и по назначению.
- 8.10. Экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 8.11. Незамедлительно сообщать Руководителю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 8.12. Постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию.
- 8.13. Своевременно сообщать инспектору по кадрам о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.).
- 8.14. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении конфиденциальные сведения.
- 8.15. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, новаторство, 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, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются мерами материального и морального характера, в целях стимулирования труда.
- 9.2. Меры морального поощрения работников применяемые в Учреждении:
 - 9.2.1. объявление благодарности;
 - 9.2.2. награждение почетной грамотой;
 - 9.2.3. представление к почетным знакам и званиям;
 - 9.2.4. представление к государственным наградам.
- 9.3. Меры материального поощрения работников документально закреплены в Положении об оплате труда и материальном стимулировании (премировании).
- 9.4. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу, а в установленных законом случаях заносятся в трудовую книжку работника.
- 9.5. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную защищенность работников и членов их семей.

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

- 10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 10.2. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):
 - 10.2.1. замечание;
 - 10.2.2. выговор;
 - 10.2.3. увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).
- 10.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с инспектором по кадрам составляется акт (ст. 193 ТК РФ).
- 10.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 10.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению (ст. 238 ТК РФ).
- 10.7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему нарушение трудовой дисциплины без уважительных причин, может быть снижен в пределах, установленных действующим законодательством, размер персональной надбавки к заработной плате и других надбавок, предусмотренных системой оплаты труда.
- 10.8. Руководитель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

- 10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. Изменение трудового договора

- 11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.
- 11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Руководителя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Руководителем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.
- 11.3. В случае производственной необходимости Руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. Основания прекращения трудового договора

- 12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Руководителя письменно за две недели. По договоренности между работником и Руководителем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя, с которым знакомится работник под роспись.
- 12.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Руководитель или его уполномоченные лица выдают работнику трудовую книжку и производят с ним окончательный расчет.

13. Кодекс корпоративной этики

- 13.1. Кодекс корпоративной этики Учреждения является неотъемлемой частью Правил и разработан на основе законодательства Российской Федерации, общепризнанных нравственных и этических принципов и норм.
- 13.2. Кодекс создан с целью повышения позитивного имиджа Учреждения в обществе, а также для регулирования поведения работников в сложных этических ситуациях, возникающих при выполнении ими своих трудовых обязанностей.
- 13.3. Работники должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как самому Учреждению, так и его отдельных сотрудников.
- 13.4. Общение работников между собой и с внешней аудиторией должно быть корректным, доброжелательным и взаимно вежливым, тем самым способствуя формированию положительной репутации Учреждения, что в свою очередь позволит привлечь к работе в Учреждении новые перспективные кадры, выстроить конструктивные отношения с учредителем, органами власти и средствами массовой информации, увеличить зрительскую аудиторию.
- 13.5. Каждый работник должен осознавать, что несет часть ответственности за репутацию Учреждения, в том числе и в части нераспространения возможной негативной информации (реальной или мнимой) об Учреждении во внешней среде.
- 13.6. В Учреждении поощряется культура открытой дискуссии, но от работников ожидается уважительное отношение к позиции Руководителя.
- 13.7. Внутри Учреждения в корректной форме могут обсуждаться любые недостатки, проблемы и упущения в деятельности Учреждения в целом и отдельных его работников в частности.

- 13.8. В поведении работников и Руководителя не допускается:
- 13.8.1. пренебрежительное отношение к людям в зависимости от возраста, пола, национальности, вероисповедания, политических симпатий, личностных особенностей и т.п.;
 - 13.8.2. использование ненормативной лексики;
 - 13.8.3. ущемление чести и достоинства других лиц;
 - 13.8.4. непорядочность и необязательность;
 - 13.8.5. отступление от других общепринятых культурных норм.
- 13.9. Трудовые взаимоотношения работников Учреждения должны быть направлены на максимально быстрое и эффективное решение вопросов, возникающих в процессе работы.
- 13.10. Каждый работник должен осознавать связь своего личного результата с развитием Учреждения.
- 13.11. Работники, вкладывающие в Учреждение свой труд и талант, должны прикладывать все усилия не только для личного роста, но и для профессионального и творческого роста коллег.
- 13.12. Работники должны:
- 13.12.1. не формально относиться к своим трудовым обязанностям;
 - 13.12.2. оказывать действенную помощь в штатных и чрезвычайных обстоятельствах другим работникам Учреждения;
 - 13.12.3. адекватно реагировать на содержательную критику;
 - 13.12.4. быть готовыми выйти за рамки формального набора своих трудовых обязанностей;
 - 13.12.5. уважительно относиться к творческой и профессиональной деятельности коллег;
 - 13.12.6. пресекать любые попытки опорочить репутацию Учреждения.
- 13.13. Если личные интересы (отношения) работников могут повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, работники обязаны сообщить об этом Руководителю и выполнить его решение.
- 13.14. В случае возникновения «конфликта интересов», то есть ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение трудовых обязанностей, Руководитель и непосредственные руководители должны руководствоваться, в первую очередь, интересами Учреждения.
- 13.15. Руководитель и работники не имеют права использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды.
- 13.16. Все контакты работников со средствами массовой информации, по вопросам относящимся к деятельности Учреждения в целом или отдельных его работников, должностных лиц, организуются только Руководителем или работником, специально уполномоченным Руководителем для этих целей.
- 13.17. В общении со средствами массовой информации работники обязаны воздерживаться от публичных оценок деятельности Учреждения, Руководителя и других сотрудников Учреждения.
- 13.18. Работники при любых обстоятельствах не должны:
- 13.18.1. использовать не по назначению информацию, полученную в ходе исполнения своих трудовых обязанностей;
 - 13.18.2. использовать за пределами Учреждения информацию, являющуюся его интеллектуальной собственностью;
 - 13.18.3. обсуждать и критиковать личные недостатки других сотрудников, а так же посетителей Учреждения и зрителей.
- 13.19. Работники должны быть вежливы и доброжелательны со зрителями и посетителями Учреждения в любых ситуациях.
- 13.20. Работник должен поставить в известность коллег и Руководителя о том, что в настоящий момент у него нет работы и спросить, чем он может быть полезен кому-то из Учреждения.
- 13.21. В любом случае, если задание (порученные работы) не может быть выполнено в назначенный срок, работник обязан поставить об этом в известность Руководителя или своего непосредственного руководителя.

- 13.22. Руководитель и работники не имеют права ссылаться на работу в Учреждении для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной или моральной выгоды.
- 13.23. Работники не имеют права действовать и выступать от имени Учреждения при отсутствии соответствующих приказов или распоряжений Руководителя.
- 13.24. Нарушение работниками норм поведения, установленных в настоящем разделе Правил, осуждается общественным мнением коллектива Учреждения, но, в случае особо серьезных нарушений могут применяться санкции дисциплинарного характера и административные меры взыскания вплоть до увольнения работника.