

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома театра



И.С. Воробьев

«28»

августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Е.И. Казакова

«28» августа 2023 г.
от 27.08.2023.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР ИМЕНИ
И.С. ТУРГЕНЕВА»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права, обязанности работников театра.
4. Основные обязанности администрации и ответственность сторон трудового договора.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация труда творческих и других работников.
7. Применяемые к работникам меры поощрения.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

I. Общие положения.

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

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для всех работников БУКОО «ОГАТ им. И.С. Тургенева», именуемого в дальнейшем «Театр». Настоящие правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Театре, обеспечивают соблюдение всеми работниками и администрацией Театра трудовой дисциплины в целях создания необходимых условий для творческой работы.

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества. Производительное использование рабочего времени.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде – с учетом мнения представительного органа работников.

II. Порядок приема и увольнения.

3. Прием на работу Театр осуществляет путем заключения трудового договора между работником и Театром о выполнении им за плату трудовых функций, обусловленных в трудовом договоре, с обязательным подчинением работника внутреннему трудовому распорядку, действующему в Театре.
4. При заключении трудового договора (приема на работу) работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством
- трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), оформленные в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документ об образовании
- документы воинского учета (военный билет) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требование от лиц при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

(В случае, если в Театре принято конкурсное замещение творческих должностей, артистический и художественный персонал, а именно: солисты, дирижеры, режиссеры, педагоги, репетиторы, концертмейстеры, хормейстеры и другие (далее – творческие работники) принимаются на работу в Театр по конкурсу).

Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом директора Театра, который объявляется работнику под расписью в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.

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

Приглашение на работу в разовом порядке всех категорий работников – для постановки 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.

5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке из другого учреждения на работу в Театр, администрация обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, разъяснить его права и обязанности
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, а также под расписку ознакомить с должностной инструкцией

6. Если работа в Театре является для работника основной, то на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7. Прекращение трудового договора допускается только на основании, предусмотренном действующим законодательством РФ и условиями трудового договора.

Работники имеют право расторгать трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Театра письменно за 2 недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением его срока, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, прекращается в порядке и на основаниях, установленных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Театра.

Работодатель, в случае принятия им решения о сокращении численности или штата работников, не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом представительному органу работников. В случае возможного массового увольнения работников работодатель сообщает представительному органу работников о своем решении не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

0. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), с внесенной записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы работника.

III. Основные обязанности работников театра.

1. Работники Театра обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором, добиваться создания в коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в Театре;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные в Театре нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей;
- постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;
- своевременно сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес места жительства, образование, номер телефона и т.д.);
- беречь собственность Театра (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты и др.) Незамедлительно сообщать администрации Театра либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

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

3. Производственный и обслуживающий персонал, работники художественно-постановочной части обязаны:

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

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

IV. Основные обязанности администрации.

14. Администрация Театра обязана:

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

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

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной творческой и производственной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

Администрация исполняет свои обязанности с учетом мнения представительного органа работников в предусмотренных действующим законодательством РФ случаях.

V. Рабочее время и его использование.

15. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Театра не может превышать 40 часов в неделю, за исключением отдельных категорий работников, указанных в Трудовом кодексе РФ.
16. Для работников может быть установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник), а также рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
17. Для творческих работников, а также для иных работников Театра, у которых трудовым договором установлена шестидневная рабочая неделя, устанавливается ведение суммированного учета рабочего времени за неделю, при этом нормальная продолжительность рабочего времени за данный учетный период составляет не более 40 рабочих часов.
18. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается дирекцией Театра согласно московского времени в следующие часы:
 - 1) для творческих работников (художественного, художественно-руководящего, артистического и производственно-творческого персонала):

начало спектаклей на стационаре: вечерних – в 19 час. 00 мин. (в субботу и в воскресенье в 18.00), дневных – в 11 часов 00 мин. или 12 часов 00 мин. в соответствии с репертуаром (время спектаклей в период проведения Новогодних представлений определяется отдельно согласно репертуару), выездных спектаклей – согласно утвержденному репертуару и графику;

репетиций: дневных – с 11 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин., вечерних – с 18 часов 00 мин., по мере надобности, продолжительностью не более 3 часов;

репетиции по вводу вторых составов – с 10 часов 00 мин. до 11 часов 00 мин.
 - 2) для работников художественно-постановочной части (машинисты сцены, реквизиторы, осветители, радисты, гримеры, костюмеры и др.): для обслуживания репетиций с 10 часов 30 мин, спектаклей (иных культурно-массовых мероприятий) - с 14 часов 30 мин. или по специальному графику. Нахождение на работе до окончания репетиции или мероприятия и выполнения необходимых, предусмотренных должностными обязанностями работ.

Начало спектаклей и репетиций может меняться в связи с производственной необходимостью.
- 3) для работников административного, инженерно-технического и обслуживающего персонала Театра, для работников мастерских и производственных участков (цехов):

с 9 часов 00 мин. до 18 часов 00 мин., с перерывом на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин. – при пятидневной рабочей неделе;

со вторника по субботу с 9 часов 30 мин. до 17 часов 30 мин., воскресенье с 9 часов 30 мин. до 16 часов 30 мин, перерыв на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин. – при шестидневной рабочей неделе;

4) для кассира билетного – со вторника по пятницу с 11 часов 20 мин. до 19 часов 00 мин.; в субботу, воскресенье – с 10 часов 20 минут до 18 часов 00 минут, перерыв на обед с 15 часов 00 мин. до 16 часов 00 мин.;

в период проведения новогодних представлений – начало рабочего дня за 1 час до начала новогоднего представления согласно репертуару.

5) для дежурного администратора, дежурного контролера билетов, гардеробщиков, дежурных сотрудников службы охраны: явка на спектакли и иные культурно-массовые мероприятия – за 1 час 30 мин. до начала, нахождение до окончания мероприятия и выполнения необходимых, предусмотренных должностными обязанностями работ.

Время начала и окончания работы администраторов, контролеров билетов, сотрудников службы охраны в дни, когда они не назначены дежурными на спектаклях и иных культурно-массовых мероприятиях (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) устанавливается с 10 часов 00 мин. до 18 часов 00 мин., в воскресенье с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

6) начало и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи инженеров-электриков, техников-энергетиков, сторожей-вахтеров, пожарных, слесарей-сантехников, водителей, дворников, уборщиков служебных помещений определяется специальными графиками, утвержденными администрацией с соблюдением установленного учета рабочего времени. Графики доводятся до сведения рабочих и служащих как правило не позднее, чем за две недели до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в соответствии с графиком сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков смены дежурств производится руководителями участков или структурных подразделений, утверждается директором, либо заместителем директора Театра. В случае отсутствия графиков, рабочее время работников, указанных в данном подпункте, устанавливается в соответствии с пп.3) п. 18 настоящих Правил.

Если время выезда на спектакль начинается раньше обычного вызова на дневной или вечерний спектакль, время репетиции пропорционально сокращается или переносится, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней работы и началом утренней работой (не менее 10 часов).

19. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакли работников художественного, художественно-руководящего, артистического и производственно-творческого персонала:

- для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) – за 30 минут до начала спектакля
- для артистов, занятых в последующих актах – за 10 минут до начала спектакля
- для главного режиссера, режиссера, заведующего труппой, помощника режиссера – за 1 час до начала спектакля

- для артистов музыкальной части Театра – за 30 минут до начала спектакля
 - для гримеров-пастижеров, костюмеров, реквизиторов – за 1,5 часа до начала спектакля
20. Обеденный перерыв во всех случаях не включается в рабочее время. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва работников художественно-руководящего персонала (главный режиссер, заведующий труппой, помощник режиссера) определяется согласно пунктам 16-19 настоящих Правил, вне зависимости от их участия в создании и (или) исполнении произведений.
21. В дни отсутствия спектаклей и репетиций, за исключением субботы, воскресенья, выходных и нерабочих праздничных дней, работники художественно-руководящего персонала (главный режиссер, заведующий труппой, помощник режиссера) находятся на рабочем месте с 10 часов 00 мин. до 18 часов 00 мин. с перерывом на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин. для выполнения своих административных и руководящих обязанностей.
- Указанное в настоящем пункте время простое не является и оплачивается в размере и порядке, которые устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.
22. Учет рабочего времени артистов и других творческих работников ведет режиссерское управление, подотчетное главному режиссеру. Учет рабочего времени остальных категорий работников осуществляется лицами, назначенными для этого директором Театра. Работники, работающие в Театре по совместительству и в разовом порядке, также регистрируют свой приход на работу в особом регистрационном журнале.
- Приказом директора Театра для отдельных категорий работников и подразделений может устанавливаться иной режим рабочего времени в пределах норм, установленных действующим законодательством. Для работников, характер работы которых не позволяет строго регламентировать рабочий день, устанавливается ненормированный рабочий день.
23. В рабочее время засчитывается:
- время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (гримирование, снятие грима, костюмировка, установка и разборка декораций и т.д.) – по нормам времени, установленным администрацией на каждый спектакль в отдельности, но не менее 3-х часов.
 - время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и др. подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы, по фактической ее длительности, но не менее двух часов в один вызов
 - время, затраченное при выездных спектаклях – с момента явки на выезд до приезда в место, где назначен спектакль, время, затраченное на ожидание в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время, затраченное на возвращение в город Орел
 - для работников Театра перерывы между двумя утренними спектаклями в пределах одного вызова на работу, засчитываются в рабочее время
 - если артист вызван на спектакль для дежурства на случай замены (в запас), ему засчитывается в рабочее время продолжительность спектакля
 - на гастролях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности.

24. Общий выходной день для творческих работников Театра, работников художественно-постановочной части, обслуживающего и инженерно-технического персонала, занятых в проведении репетиций и спектаклей – понедельник.
25. Допускается привлечение творческих работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия в порядке, установленным Правительством РФ, Трудовым кодексом РФ.
26. Количество вызовов творческих работников на работу в день не должно превышать двух раз, в течение которых артисты могут быть заняты не более, чем в двух спектаклях. Третий вызов осуществляется только с согласия работника, рассматривается как дополнительная по отношению к трудовому договору обязанность и оплачивается как разовая работа.
27. При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле либо проведением спектакля и репетицией в течение одного дня работникам предоставляется перерыв для отдыха между двумя вызовами не менее 3-х часов. Исключение составляют спектакли в дни Новогодних представлений и форс-мажорные, экстренные ситуации, требующие немедленного вызова.
28. Накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать пяти часов (при шестидневной рабочей неделе), накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (при пятидневной рабочей неделе).
29. В тех случаях, когда администрация Театра по производственным условиям, не может представить работникам накануне выходных дней сокращенный (5-ти часовой) рабочий день, тогда часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительный день отдыха по скользящему графику с уведомлением об этом работника за 3 дня или этот день присоединяется к отпуску.
30. Работникам Театра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
31. Работникам Театра, еженедельный отдых которых по производственной необходимости был сокращен, по их желанию, вместо оплаты, предусмотренной законодательством, пропорционально количеству переработанных часов предоставляются дополнительные дни отдыха, которые могут присоединяться к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в 28 календарных дней.
32. Всем работникам Театра предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) продолжительностью не менее 42-х часов.
33. Работа в выходные дни не допускается, за исключением следующих случаев: во время гастролей, школьных каникул, а также в случаях производственной необходимости в период работы на стационаре (замене спектакля, проведении специальных и других мероприятий и т.п.).
- В указанных случаях работникам производится оплата за работу в выходной день в соответствии с законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором. Привлечение к работе в выходные дни допускается с согласия работника на основании приказа руководителя Театра с указанием формы компенсации.
34. Работодатель фиксирует время прихода и ухода с работы по средствам камер видеонаблюдения, а также иными способами, установленными приказами директора Театра.

VI. Организация труда творческих и других работников.

35. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с составом исполнителей, графики дежурств, информация о собраниях коллектива, распоряжения администрации вывешиваются на общедоступное место на специальных досках объявлений (в т.ч. на доске

объявлений на втором этаже около служебной лестницы). Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня). Специальное извещение участников спектаклей или репетиций об их занятости в них делается режиссерским управлением лично участнику лишь в случаях:

- первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода, свыше 2-х месяцев.
- при замене спектакля, репетиции или изменения в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях – путем вывешивания не позднее 14 часов 00 мин. расписания репетиций и репертуара на специальных досках.

36. Объявления о замене спектакля, репетиций и изменений в составе исполнителей вывешивается не позднее 14 часов 00 мин., накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом заведующих структурными подразделениями. Экстренные замены спектакля производятся дирекцией Театра не позднее, чем за 4 часа до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику. В данной ситуации работники должны быть в зоне доступа телефонной связи.

37. Работники Театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций, репертуаром, информацией о собраниях коллектива, распоряжениями администрации, ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций и репертуара.

38. Если артисты и другие работники, которые непосредственно связаны с проведением спектакля, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (репетиции), они должны известить об этом дирекцию не позднее 12 часов 00 мин. того дня, на который назначен вечерний спектакль и не позднее 20 часов 00 мин. накануне дневного спектакля (репетиции) с последующим предоставлением больничных листов или других документов о причине неявки. Остальные работники в случае невозможности своевременно явиться на работу обязаны известить о причинах неявки администрацию – за 1 час до начала работы с последующим предоставлением документов о причинах неявки. В экстренных случаях работники извещают администрацию немедленно.

39. Репетиции начинаются точно в назначенное время, в назначенных помещениях. Во время репетиционной и подготовительной работы артистов (репетиции, занятия, тренаж) им предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время. Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы. Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями.

40. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик или назначенный им на отдельные репетиции его помощник (режиссер, помощник режиссера, ассистент). Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции. Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или по его поручению помощник режиссера.

41. Присутствие на репетиции посторонних лиц, не работников Театра, допускается только с разрешения руководства Театра.

42. Помощник режиссера обязан явиться до начала репетиции не позднее, чем за 20 мин., до начала спектакля – за 1 час. Им осуществляется контроль за своевременным выходом артистов на сцену. До открытия занавеса, до начала репетиции спектакля помощник режиссера обязан проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, и только после этого он дает сигнал на открытие занавеса, начала спектакля, репетиции. Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины, о возможных недостатках и

т.п. при необходимости помощник режиссера заносит в рапортичку (журнал) и на следующий день доводит до сведения директора и главного режиссера.

43. Артисты, участвующие в репетиции или спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиции и спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену, помощник режиссера по радио предупреждает артистов о выходе на сцену. Помощник режиссера несет ответственность за своевременный выход артиста на сцену во время спектакля.
44. Назначение артистов на роли производится директором по представлению постановщика спектакля. Составы исполнителей новых спектаклей утверждаются распоряжением директора.
45. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли и от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего исполнителя, а также отказываться от участия в репетиции и спектакле.
46. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей каждый артист при исполнении роли не имеет права самовольно допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли, мизансцены, ритма, грима, прически, костюма. Внешний вид и облик каждого артиста должен соответствовать эпохе спектакля, эскизам художника и требованиям режиссера. Не допускается самовольное замещение другими исполнителями.
47. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый предупредительный – за 20 минут до начала спектакля, а в антрактах – за 10 минут до начала акта, второй – за 5 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников (актеров в сценических костюмах, загримированными) немедленно идти на сцену, третий – извещающий, что акт начинается.
Артисты оркестра должны быть на своих местах ко 2-му звонку.
48. В каждом из участков художественно-постановочной части (электроосветительском, реквизиторском, костюмерном, монтировочном и т.д.) – должны быть составлены монтировочные листы (выписки) по данному спектаклю. Руководители участков (структурных подразделений) несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было подготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.
49. Оформление сцены должно быть закончено за 1 час до начала спектакля. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должно быть закончено ко 2-му звонку.
50. Перед началом спектакля заведующий художественно-постановочной частью, руководители цехов обязаны лично проверить оборудование и аппаратуру как на сцене, так и по всем помещениям Театра (осветительную, монтировочную, акустическую сигнализацию и т.д.)
51. Во время спектакля или репетии за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в этом акте, работники постановочной части, работники пожарной охраны, дежурный режиссер и помощник режиссера и, кроме того, директор, главный режиссер, заместители директора и помощник главного режиссера, режиссер данного спектакля, заведующий музыкальной частью, балетмейстер, хормейстер, заведующий художественно-постановочной частью, заведующий труппой. Вход за кулисы без специального разрешения директора остальным работникам Театра, а также лицам, не принадлежащим к составу Театра, категорически запрещен.
52. Контроль за порядком на сцене во время спектаклей или репетиций осуществляется помощником режиссера (помощником главного режиссера). Ответственным за проведение спектакля в целом является помощник режиссера (помощник главного режиссера). До открытия занавеса помощник режиссера (помощник главного режиссера) должен проверить

- наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, готовность сцены (декорации, реквизита) и только после этого дать команду начать спектакль.
53. Во время антрактов на сцене могут присутствовать только работники, занятые установкой декорации и оформления данного акта.
54. Артисты, занятые в данном спектакле и генеральной репетиции, не имеют права появляться в помещении, где находится публика.
55. Во время спектакля и до его начала за 45 минут артистам не подаются письма и телеграммы.
56. По окончании вечернего спектакля и разборки оформления, работники, кроме пожарной охраны и дежурных, обязаны освободить помещение Театра. Пребывание в Театре других работников после окончания спектакля может быть разрешено администрацией только в исключительных случаях.
57. Артисты, не занятые в спектакле (параллельный состав, дублеры), в случае ухода из дома обязаны иметь с собой мобильный телефон для связи, либо оставить адрес или номер телефона для экстренного вызова в Театр. Отъезд артистов из города в период работы Театра допускается только с письменного разрешения главного режиссера и директора Театра.
58. Работа артистов, режиссера, художника, балетмейстера вне своего Театра, независимо от того, носит ли она длительный или разовый характер (осуществление постановки в другом Театре, участие в спектаклях, концертах, киносъемках, в телепередачах и т.д.), если время выполнения совпадает с временем основной работы, допускается в каждом отдельном случае только с разрешения главного режиссера и директора Театра.
59. Применение сверхурочных работ может производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника (для отдельных должностей без письменного согласия – в соответствии с трудовым договором).
60. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
 - допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях Театра во время репетиций и спектаклей
 - принимать посетителей в артистических уборных
61. Запрещается курение в здании Театра, в том числе на сценах.
62. Появление на работе в нетрезвом виде или в состоянии наркотического или иного токсического опьянения, равно как и распитие спиртных напитков или употребление наркотических средств – являются грубейшим нарушением трудовой дисциплины, за совершение которых применяются административные меры, вплоть до увольнения с работы по соответствующей статье ТК РФ.
63. Для предотвращения нарушений работниками Театра правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и производственной безопасности, творческой дисциплины устанавливается пропускной режим входа в Театр:
- Со служебного входа:
- категорически запрещается пропуск посторонних лиц
 - в случаях посещения администрации дежурный обязан связаться по телефону с соответствующим кабинетом и только после получения разрешения согласия пропустить посетителя, предупредить его о запрещении входа в закулисную часть, цеха, на сцену
 - не допускается пропуск в цеха, гримерные, на сцену, на репетиции, спектакли, концерты и другие мероприятия родственников работников Театра, их знакомых, лиц, ранее работавших в Театре, в т.ч. по билетам и приглашениям

- разрешается пропуск в рабочее время агентов по распространению театральных билетов, совместителей и лиц, работающих временно на договорной основе, корреспондентов газет, ТВ и радио. Их списки, время работы, сроки сообщаются на служебный вход специалистом по кадровой работе или руководителями структурных подразделений
- разрешается пропуск в рабочее время руководителей и должностных лиц администрации Орловской области, Управления культуры и архивного дела Орловской области, администрации города Орла и районов, а также сотрудников Энергонадзора, санэпидемстанции, госпожнадзора и др. учреждений, курирующих деятельность Театра, без права посещения репетиций, спектаклей, концертов
- разрешается, в виде исключения, пропуск в рабочее время несовершеннолетних детей работников Театра, родители которых вынуждены приводить их с собой на работу. В этих случаях родители обязаны предупредить дежурного и не разрешать детям входить на сцену или в цеха Театра

С центрального входа:

- категорически запрещается пропуск лиц, не имеющих билетов, приглашений или специальных пропусков, выписанных администрацией Театра

Работникам Театра запрещается приглашать посетителей в Театр на спектакли, концерты, репетиции и другие мероприятия без пригласительного билета. Выдачу пригласительных билетов, специальных пропусков на спектакли Театра осуществляет дирекция Театра.

64. При переезде в автобусе, поезде, самолете на выездные спектакли и гастроли работники Театра обязаны соблюдать «Правила поведения во время поездки на выездные спектакли и гастроли».

VII. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности
- выдача премии

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

66. За особые трудовые заслуги творческие и другие работники Театра представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника в данной профессии.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

67. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника на него трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
68. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин (систематического) обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)
- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Театра, где по требованию работодателя работник должен выполнять трудовые функции) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

69. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Театра.

70. Если к работнику было применено замечание или выговор, то он может быть лишен стимулирующей надбавки, премии полностью или частично.

71. До применения взыскания о нарушении трудовой дисциплины от работника должны быть затребованы объяснения в течение 2-х рабочих дней в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1-го месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

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

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

74. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию. Дирекция Театра может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, основываясь на собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

75. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников путем размещения в общедоступном месте и хранятся в кадровой службе Театра.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 1 листов

Директор театра И. Казаков

