

**Краевое государственное автономное учреждение культуры
Красноярский государственный театр оперы и балета
имени Д.А. Хворостовского**

Приложение № 1
к коллективному договору
КГАУК КГТОиБ
имени Д.А. Хворостовского
от «25» 03 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

г. Красноярск
2022

Оглавление:

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения
- III. Основные обязанности администрации
- IV. Основные обязанности работников театра
- V. Организация труда и отдыха творческих работников и работников, непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций
- VI. Поощрения за труд
- VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
- VIII. Правила корпоративной этики
- IX. Безопасность работников театра
- X. Заключительные положения

Основные термины:

Работодатель – краевое государственное автономное учреждение культуры Красноярский государственный театр оперы и балета имени Д.А. Хворостовского (КГАУК КГТОиБ имени Д.А. Хворостовского).

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

Администрация (работодатель) – руководство театра. К администрации театра относятся: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

Рабочее место – место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, приспособленные к осуществлению трудовых функций одним работником определенной профессии.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормами Российского законодательства, Уставом Краевого государственного автономного учреждения культуры Красноярского государственного театра оперы и балета имени Д.А. Хворостовского.

Правила являются локальным нормативным актом КГАУК КГТОиБ имени Д.А. Хворостовского. В соответствии с Федеральными законами и учетом особенностей работы учреждения культуры 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.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником театра круга обязанностей, определенных должностными инструкциями, а также обязанностей, закрепленных в трудовом договоре.

Трудовая дисциплина в театре обеспечивается методами убеждения, созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительного труда работников, а также поощрения за добросовестный труд.

К недобросовестно выполняющим трудовые обязанности работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Все споры, связанные с применением Правил решаются руководством театра в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и Правилами – с учетом мнения профсоюзного органа театра.

Правила обязательны для выполнения всех работающих в КГАУК КГТОиБ имени Д.А. Хворостовского.

II. Порядок приема и увольнения

1. Работники реализуют право на труд в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, отраслевыми нормативными правовыми актами и Правилами внутреннего трудового распорядка. Работники творческого труда, рабочие и служащие принимаются в театр путем заключения Трудового договора с краевым государственным автономным учреждением культуры Красноярским государственным театром оперы и балета имени Д.А. Хворостовского (в дальнейшем – театра). Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора театра.

Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор подписывается работником лично, в помещении театра и в присутствии специалиста отдела кадров театра. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3. Трудовые договоры между театром и работником могут заключаться на неопределенный срок и на срок не более пяти лет.

4. Срочные трудовые договоры заключаются по соглашению сторон, по инициативе администрации театра или работника:

4.1. Срочные трудовые договоры заключаются:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

в) с лицами, направляемыми на работу за границу;

г) с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

д) для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

е) с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

ж) с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

з) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

а) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

б) с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (директор, художественный руководитель);

в) с творческими работниками театра;

г) с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером;

д) с лицами, поступающими на работу по совместительству;

е) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5. При заключении трудового договора администрация может установить испытательный срок в целях проверки на соответствие поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений театра – 6-ти месяцев, если иное не установлено законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

8. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, лично предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) при поступлении на работу на условиях совместительства к другому работодателю, не предъявляется трудовая книжка в случаях, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании (диплом или иной документ, в том числе аттестат, сертификат, удостоверение), квалификации или наличии специальных званий или специальной подготовки при приеме на работу лиц творческих профессий, специалистов, рабочих специальностей, требующих необходимой подготовки и навыков
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации, иным федеральным законом не допускается лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Кроме того, с учетом специфики профессии, а так же особенностей требований налоговых органов в соответствующих случаях необходимо предъявить:

- медицинское заключение о пригодности по состоянию здоровья к поручаемой работе — для видов работ и специальностей, перечисленных в специальных списках;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- справку о квалификационной категории и заработной платы с последнего места работы.

При приеме на работу запрещается требовать от работника документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный

лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

9. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

10. Условия трудового договора могут быть изменены в результате соглашения сторон, а также по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

11. Прием на работу производится директором театра. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

12. При поступлении работника на работу, либо при переводе его в установленном порядке из другой организации в театр, администрация обязана:

а) ознакомить работника с условиями и порядком работы, условиями и оплатой труда;

б) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных, Положением об аттестации работников театра и другими локальными нормативными актами;

в) перед началом работы провести инструктаж и ознакомить под роспись с требованиями по технике безопасности, охраны труда, а также противопожарной охраны.

13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

15. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия. По требованию работника срочный договор может быть расторгнут в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению условий договора или по иным уважительным причинам. Работники, работающие по срочному трудовому договору, в случае решения работодателя о прекращении с ними дальнейших трудовых отношений, предупреждаются об этом не менее чем за три календарных дня до окончания срока действия трудового договора.

16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации определяется действующим трудовым законодательством РФ.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана в последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Об увольнении работника издается приказ с указанием даты увольнения. Последний день работы считается днем увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по театру и объявляется работнику под роспись.

17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.».

18. Театральное имущество, выданное во временное пользование, возвращается работником театра до производства окончательного расчета.

III. Основные обязанности администрации

1. Администрация обязана:

- а) правильно организовать труд работников театра, создавая им условия, необходимые для нормальной работы по своей специальности и квалификации;
- б) обеспечивать исправное состояние сцены, репетиционных помещений, артистических уборных, производственных цехов и участков, а также машин, станков и прочего оборудования и выдавать необходимые материалы и инструменты для бесперебойной работы;
- в) создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, повышения исполнительского мастерства, улучшения качества работы, производительности труда;
- г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- д) всемерно укреплять трудовую и творческо-производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны и гигиены труда, о технике безопасности, о санитарных нормах, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- ж) разрабатывать мероприятия, предупреждающие производственный травматизм, профессиональные и другие заболевания работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- и) обеспечивать повышение профессиональной (производственной) квалификации работников; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- к) вовремя оповещать всех артистов о текущем репертуаре, составе исполнителей, расписании репетиций (классов) и происходящих в них заменах, своевременно снабжать текстом ролей, нотным материалом;
- л) обеспечить условия для подготовки к спектаклям и репетициям всем, участвующим в них;

м) способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников и их активность, в полной мере используя собрания и производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников;

н) вывешивать приказы и распоряжения на видном месте на информационных досках;

о) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется администрацией ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством театра, с учетом мнения выборного профсоюзного органа театра;

п) выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно: дважды в месяц 26 и 11 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские карты работников.

р) осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

IV. Основные обязанности и права работников театра

1. Работники театра обязаны:

выполнять требования, изложенные в трудовом договоре и своей должностной инструкции, а именно:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в театре: вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе;

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

г) 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;

д) участвовать в выездных и гастрольных спектаклях и концертах, заменять отсутствующих;

е) артист не имеет право отказываться от порученной ему роли (партии);

ж) артисты оперы обязаны являться на спевки, уроки и репетиции с распетыми голосами и подготовленным нотным материалом. На оркестровых репетициях и спевках артисты обязаны петь только полным голосом;

з) артисты балета, хора и солисты оперы обязаны выполнять свои роли (партии) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к роли (партии).

Примечание: В случае, когда роль или партия в спектакле текущего репертуара по своей сложности требует особой подготовки и большой затраты творческой энергии, администрация театра в лице руководителей структурных подразделений театра или их заместителей, в отдельных случаях, может освобождать артистов в день такого спектакля от участия в репетициях;

и) артисты оркестра обязаны на корректурных репетициях точно записывать в партиях все указания, сделанные дирижером, причем за правильностью записи отвечает назначенное приказом директора театра ответственное лицо;

к) концертмейстер оркестра или его заместитель обязаны настроить весь оркестр по гобою;

л) в оркестре партии должны быть разложены по пультам не позднее, чем за 45 минут до начала спектакля или репетиции;

м) работники художественно-постановочной части (всех цехов) обязаны, кроме обслуживания спектаклей и репетиций, выполнять все работы по подготовке и упаковке театрального имущества при перевозках всеми видами транспорта, по перемещению музыкальных инструментов на сцене. Работа женщин по переноске, погрузке и выгрузке имущества должна производиться в соответствии с законодательством по охране труда;

н) работники производственных цехов и участков обязаны добиваться высокопроизводительного труда, выполнения установленных норм выработки, своевременно выполнять производственные задания, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе;

о) систематически повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;

п) беречь театральную собственность (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель и др.), 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 сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

р) незамедлительно сообщать представителям администрации театра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества театра, нахождении посторонних подозрительных предметов;

с) не разглашать информацию, составляющую служебную и/или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера в театре, ставшие известные работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;

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

у) работник обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей или выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности (работы), согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем в театре или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей.

ф) при входе в здания театра предъявлять работникам структурного подразделения и организаций, осуществляющих охрану зданий театра, пропуск установленного образца; выполнять их требования. Вход в здания театра без предъявления пропуска запрещается;

х) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

ц) все работники театра должны вести себя достойно, не оскорблять работников, придерживаться корректных норм поведения, включающих доброжелательные отношения в общении с коллегами, взаимное уважение, способствующих сохранению благоприятного социального-психологического климата в коллективе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

При исполнении своих должностных обязанностей, работники театра должны руководствоваться в работе техническими правилами, инструкциями, положениями и другими локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

2. Работник театра имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

б) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- в) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- д) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- е) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ж) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- з) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- и) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- л) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- м) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Организация труда и отдыха творческих работников и работников, непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций

1. Для творческих работников, а также для работников, непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций учреждения, устанавливается шестидневная рабочая неделя (пять дней – 7 часов работы в день, а накануне выходного дня – 5 часов работы в день) с выходным днем – понедельник, в летний период – воскресенье. В летний период переход выходного дня с понедельника на воскресенье утверждается приказом директора с даты, указанной в приказе.

2. Для работников артистического, художественного, руководящего, производственно-технического и младшего обслуживающего персонала, а также для работников, непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций, предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходной) продолжительностью не менее 42 часов.

Время отдыха между вечерним спектаклем (репетицией) и дневной репетицией должно быть не менее 12 часов.

3. Работа в выходные дни запрещается, за исключением случаев:

- а) гастролей;
- б) школьных каникул;
- в) производственной необходимости в период работы на стационаре (замена спектакля, замена заболевшего исполнителя, выпуск премьерного спектакля).

В указанных случаях работникам должны быть представлены другие дни отдыха в течение ближайших двух недель, либо по желанию работника предоставлен дополнительный день к отпуску.

4. В постановочный период новых спектаклей (капитально-возобновляемых постановок) продолжительность рабочего времени творческих работников, а также

работников непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций, может увеличиваться с последующим предоставлением другого времени отдыха.

5. В ежегодные праздничные дни, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, не допускается проведение дневных репетиций, уроков и занятий, кроме случаев, когда они необходимы для проведения в эти дни спектаклей и концертов.

6. При приходе на работу работники обязаны соблюдать следующие установленные правила регистрации явки:

- ежедневный учет прихода творческих работников (артистов и других творческих работников) на репетиции, уроки, занятия и спектакли, а также ухода с работы осуществляется путем росписи в Журнале учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени);

- для остальных работников – начальниками структурных подразделений или их заместителями в табелях учета рабочего времени.

Учет прихода на работу и ухода с работы артистов и других творческих работников по оркестру, хору ведут ассистенты руководителей этих подразделений. Учет прихода на работу и ухода с работы артистов балета, артистов оперы ведут заведующие труппой.

Учет прихода на работу и ухода с работы остальных категорий работников (в цехах, отделах и участках) осуществляется руководителями структурных подразделений или лицами, назначенными для этого работодателем.

Работник творческого коллектива не имеет права расписываться в Журнале учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени) за другого работника.

Работники, работающие в учреждении по совместительству, также регистрируют свой приход и уход с работы.

Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за правильностью прихода на работу и ухода с работы.

Образец Журнала учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени)

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
----------	------	--------------------------------	----------------	---------------------------	---------	----------------	------------

7. О каждом случае несвоевременного прихода на работу, а также преждевременного ухода с работы без разрешения руководителя структурного подразделения, ответственное за учет лицо в письменной форме немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а последний (в письменной форме) — руководителю учреждения для принятия соответствующих мер.

8. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с составом исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения работодателя вывешиваются на видное место на специальных досках объявлений и размещаются в электронном виде в мессенджерах.

Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться и размещаться заблаговременно (до 12 часов предыдущего дня). Заведующий балетной труппой и ассистент хормейстера информирует о занятости балетных и хоровых залов репертуарно-плановый отдел.

Расписание спектаклей должно вывешиваться и размещаться не позднее, чем за месяц до спектакля с указанием исполнителей и запаса на ведущие и сольные партии.

Список основного и запасного состава исполнителей – за 10 дней до спектакля.

Изменение составов исполнителей производится на основании положения об афишной выписке.

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

- а) первого вызова на репетицию;

- б) первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода (не менее 6 месяцев);

в) при замене спектакля или репетиции и изменении в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях - путем вывешивания расписания репетиций и репертуара на специальных досках и размещаются в электронном виде.

9. О случаях отмены спектакля, репетиции и изменении в составе исполнителей обязательно извещаются руководители структурных подразделений, которые в свою очередь извещают соответствующих работников путем телефонного уведомления.

Экстренные замены спектакля производятся работодателем не позднее, чем за 2 часа, до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

10. 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.

11. Если творческие работники и другие работники, непосредственно связанные с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом работодателя не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции) с последующим представлением больничных листов или других документов о причинах неявки.

Работники, не занятые в спектакле (параллельный состав, дублеры), в случае ухода из дома, обязаны оставить адрес или номер телефона для экстренного вызова в театр.

Отъезд творческих работников из города в период работы учреждения допускается с письменного разрешения работодателя.

12. Начало спектаклей и репетиций устанавливается в следующие часы:

а) начало спектаклей: утренних — в 11.00 или 12.00 часов, вечерних — в 19.00 часов, в выходные дни в 18.00 часов (если продолжительность спектаклей более трех часов, работодатель имеет право назначать начало спектаклей на более раннее время), дневных — в 14.00 часов (возможны исключения);

б) начало спектаклей проекта Арт-кафе не позже 21.00 часа и продолжительностью 1 час 30 минут;

в) начало выездных спектаклей не раньше 10.00 часов;

г) время дневных репетиций устанавливается в период с 10.00 часов до 15.00 часов (продолжительностью не более 4 часа подряд), время вечерних репетиций с 17.00 часов до 21.00 часа (продолжительностью не более 3 часов подряд). Разводные репетиции перед спектаклем не могут превышать 1 часа 30 минут;

д) время репетиций в воскресенье устанавливается в период с 10.00 часов до 15.00 часов, время работы в день спектакля в воскресенье не более 5 часов.

13. Репетиции начинаются точно в объявленное время, в назначенных помещениях.

14. 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.

Во время репетиционной и подготовительной работы предоставляется единый репетиционный перерыв для отдыха всех творческих цехов: артистам-вокалистам (солистам), артистам балета, хора и оркестра – 15 минут после каждых 45 минут работы.

На усмотрение дирижера и согласно расписанию устанавливаются оркестровые репетиции:

2-х часовые репетиции: с 11.00 часов до 12.00 часов, продолжительность 1 час, перерыв 15 минут, с 12.15 часов до 13.00 часов, продолжительность 45 минут.

3-х часовые репетиции: с 11.00 часов до 14.00 часов, продолжительность 50 минут перерыв 20 минут, с 11.00 часов до 13.40 часов, продолжительность 1 час 10 минут, перерыв 20 минут,

4-х часовые репетиции: с 11.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 50 минут, перерыв 20 минут, с 11.00 часов до 14.40 часов, продолжительностью 1 час.

Все указанные перерывы для отдыха засчитываются в рабочее время и включаются в предусмотренную продолжительность репетиций и уроков.

Между утренней и вечерней работой (при 2-х вызовах в день на работу) работникам предоставляется перерыв для отдыха не менее 3,5 часов, а в общие выходные и праздничные дни, дни школьных каникул и студенческих каникул – не менее 2-х часов.

Репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями (не более 2 часов для артистов балета и оперы).

15. Руководителем репетиции является дирижер, режиссер-постановщик, балетмейстер-постановщик спектакля или назначенные ими на отдельные репетиции их помощники (режиссеры, ассистенты). Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или по его поручению режиссер.

16. Перед началом общесценической или прогонной репетиции руководитель репетиции объявляет о регламенте работы и отдыха. Общая продолжительность такой работы не должна превышать 4-х часов (включая перерывы), продолжительность рабочего времени при двух общесценических или прогонных репетициях не должна превышать 7 часов в день.

17. По каждому новому спектаклю допускается проведение не менее 2-х прогонных и не более 2-х генеральных репетиций и одна сдача–прием спектакля художественным советом театра (сдача).

18. Если время отправления на выездной спектакль назначается раньше, чем время вызова на обычный спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием утренней и началом вечерней работы.

19. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения работодателя.

20. Для творческих работников, а также работников, непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций, устанавливаются следующие сроки явки на спектакль:

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

б) для всех артистов, занятых в последующих актах, за 15 минут до начала спектакля;

в) при сложности костюма более ранний приход артиста для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени, устанавливается ему распоряжением руководителя творческого коллектива в каждом отдельном случае.

г) для ведущего режиссера – за 1 час до начала спектакля;

д) для дирижера – за 30 минут до начала спектакля;

и) для артистов оркестра – за 30 минут до начала спектакля;

к) для гримеров, костюмеров – по мере производственной необходимости, но не менее чем за 1 час 30 минут до начала спектакля.

Примечание: сроки явки на генеральную репетицию соответствуют срокам явкам на спектакль; явка артистов оркестра на прогон, оркестровые, корректурную репетицию — за 15 минут до начала репетиции.

21. Явка артистов (солистов), назначенных на страховку, обязательна. Время явки устанавливается следующее: для артистов (солистов), занятых в первом акте — за 45 минут до начала первого акта в спектакле; для артистов (солистов), занятых во второй и последующих картинах — к началу спектакля.

22. Ответственным за проведение спектакля является режиссер по проведению спектакля, указания и распоряжения которого являются обязательными.

Режиссер по проведению спектакля обязан явиться до начала репетиции не позднее, чем за 30 минут, им осуществляется контроль за своевременным выходом артистов на сцену.

До открытия занавеса режиссер обязан проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, и только после этого он дает сигнал на открытие занавеса.

Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках и т.п. режиссер по проведению спектакля заносит в журнал и на следующий день доводит до сведения заместителя директора по постановочной части и по необходимости художественного руководителя театра.

23. Артисты, участвующие в репетиции и спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиции и спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену по вызову ведущего спектакля.

24. Назначение артистов на роли (партии) производится художественным руководством и утверждается приказом директора театра. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли (партии), если роль (партия) соответствует его категории голоса и квалификации.

Не допускается выступление солистов в ведущих партиях более двух дней подряд или исполнение двух таких партий в один день без письменного согласия работника. Если партия требует особой подготовки и большой затраты энергии, руководитель структурного подразделения освобождает артистов в день такого спектакля от участия в репетиции. Исполнители ведущих партий спектакля в день спектакля освобождаются от утреннего вызова.

Артистки оперы, балета, хора, оркестра (играющие на духовых инструментах), в период физиологических изменений женского организма освобождаются от участия в спектаклях и репетициях на 3 дня. В этих случаях такие дни засчитываются в число рабочих дней.

Руководитель творческого коллектива вправе вызвать артисток оперы, балета и хора в эти дни для присутствия на постановочных репетициях, для участия в репетициях в массовых сценах без исполнения танцев и вокальных партий.

25. Не допускаются изменения и добавления артистами от себя утвержденного текста роли, принятого рисунка роли (мизансцены, ритм, грим, костюм и т.д.), самовольное замещение себя другими исполнителями (в оркестре, массовых сценах и т.д.).

26. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый предупредительный - за 20 минут до начала спектакля, а в антрактах за 7-10 минут до начала акта; второй - за 10 минут извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену; третий - за 5 минут извещающий, что акт начинается в назначенный час. По необходимости дается административный звонок за 2-3 минуты до начала акта.

Артисты оркестра должны быть на своих местах после второго звонка.

27. Перед началом спектакля руководители цехов художественно-постановочной части обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру, как на сцене, так и во всем помещении учреждения (осветительную, монтировочную, шумовую, сигнализацию и т.д.). Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля и принимается режиссером, ведущим спектакль. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку, после которого работники постановочной части оставляют сцену.

28. Во время спектакля или репетиции за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в этом акте, работники постановочной части, работники пожарной охраны, дежурный режиссер и, кроме того: директор учреждения, его заместитель,

дирижер, режиссер данного спектакля, заведующий музыкальной частью, балетмейстер, хормейстер, заведующий художественно-постановочной частью. Вход за кулисы без специального разрешения остальным работникам учреждения, а также лицам, не принадлежащим к составу театра, категорически воспрещается.

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

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

31. По окончании вечернего спектакля и демонтажа оформления спектакля работники, кроме пожарно-сторожевой охраны и дежурных, обязаны освободить помещение театра.

Пребывание в театре других работников после окончания спектакля может быть разрешено администрацией только в исключительных случаях.

32. В рабочее время творческих работников и работников, непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций, засчитывается:

а) время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы, с момента назначенной явки на работу по распоряжению руководителя творческого коллектива до момента окончания работы, по фактической ее длительности.

При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени;

б) время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.);

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

г) время, фактически затраченное на примерку костюмов для спектаклей;

д) время, затраченное при выездных (за пределы города) спектаклях, концертах с момента назначенной явки на сборный пункт до приезда в то место, где назначен спектакль; время, затраченное на ожидание, в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время, затраченное на обратный проезд.

Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

33. Запрещается в рабочее время:

а) допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей, а также курить в помещениях театра;

б) принимать посетителей в артистических уборных;

в) артистам запрещено посещение столовой в театральных костюмах;

г) во время репетиций, спектакля артистам запрещается пользоваться электронными гаджетами;

д) проходить на сцену, в оркестровую яму, балетный зал с едой и горячими напитками.

VI. Поощрения за труд

1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении художественного уровня спектаклей, исполнительского мастерства, и творческую активность, выполнение отдельных поручений руководство театра может применять следующие поощрения:

а) объявлять благодарность;

б) выдавать премии;

- в) награждать ценным подарком;
- г) награждать почетной грамотой.
- 2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 4. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники театра представляются в вышестоящие органы к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами, орденами, медалями, присвоению почетных званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
2. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, не исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
- За прогул руководство театра применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в настоящем пункте. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, привлеченный к дисциплинарной ответственности, лишается премии, грантов полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы в театре или совсем не выплачено вознаграждение.
4. Работники, самовольно оставившие работу в театре, увольняются с работы, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
5. Взыскания налагаются директором театра непосредственно за обнаружением проступка.
6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня издания приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников театра.

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

10. Руководство театра, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации издать приказ о снятии взыскания.

11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые меры поощрения работника за добросовестный труд.

VIII. Правила корпоративной этики

1. Основной целью (задачей) корпоративной этики является формирование позитивного имиджа театра и его дальнейшего поддержания усилиями, как руководства театра, так и всеми его работниками.

Это достигается, в первую очередь, добросовестным исполнением и на высоком профессиональном уровне своих должностных (служебных) обязанностей всеми сотрудниками театра.

Понимание работниками социальной ответственности театра, как (в качестве) ценного объекта культурного наследия народов Российской Федерации, должно лежать в основе поведения (позиции) сотрудников при взаимодействии с гражданами и представителями сторонних организаций.

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.

2. Работники театра должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету театра и его руководству.

3. Работники театра не вправе использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды.

4. Все контакты работников театра со сторонними средствами массовой информации организуются только отделом рекламы театра. В общении со средствами массовой информации, работники театра обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности театра, его руководства, других сотрудников театра.

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

6. Работники театра не вправе действовать и выступать от имени театра в период работы в театре, а также после увольнения из театра при отсутствии соответствующих полномочий.

IX. Безопасность работников театра

1. В целях создания условий для безопасного функционирования театра организуется пропускной режим.

2. Пропускной режим действует в Краевом государственном автономном учреждении культуры Красноярском государственном театре оперы и балета в соответствии с инструкцией о пропускном режиме, утвержденной приказом директора театра.

3. Все работники театра при приходе на работу, а так же при каждом выходе и входе в течении рабочего дня из здания театра или здания мастерских обязаны проходить через систему контроля и управления доступом по электронным пропускам.

4. Работникам запрещается:

4.1. Передавать свои электронные пропуска другим лицам;

4.2. Проносить и провозить в здание театра или здание мастерских взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

5. Посетители пропускаются в здание театра с 09.00 до 18.00 часов в рабочие дни, а также по предварительной договоренности с руководителями структурных подразделений.

Х. Заключительные положения

1. На работников театра, находящихся в командировке распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в театре.

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

3. Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

От работодателя:

Директор театра


С.В. Гузий
«24» 03 2022 г.

От работников:

Председатель Профсоюза


С.Е. Шмелева
«24» 03 2022 г.