

<p>Согласовано</p> <p>Представитель Работников: Председатель Первичной профсоюзной организации ГАУК НСО НМТ Российского профессионального союза работников культуры</p> <p><i>Р.А. Ромашов</i> «12» <i>марта</i> 2021 г.</p> 	<p>Приложение №1 к Приказу № <u>35</u> « <u>12</u> » <u>марта</u> 2021 г.</p>
--	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский музыкальный театр»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский музыкальный театр» (далее ГАУК НСО НМТ), регламентирующего в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников театра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в театре.

Настоящие Правила разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.2. Правила распространяются на всех работников театра.

1.3. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора приказом директора-художественного руководителя театра.

1.4. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

1.5. Работодатель заключает срочный трудовой договор, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в том числе с творческими работниками.

1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

1.6.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Работодатель имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

1.6.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

1.6.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.6.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.7. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора которое заключается в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.9. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГАУК НСО НМТ по письменному заявлению работника:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

1.10. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и условиями трудового договора.

1.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

1.13. Приглашение на работу в разовом порядке всех категорий работников для постановки спектаклей производится в случае творческой или производственной необходимости путем заключения гражданско-правовых договоров, срочных трудовых договоров.

1.14. Все работы, связанные с выпуском новых спектаклей и возобновляемых спектаклей, производится по плану, утвержденному руководством театра.

1.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник театра в соответствии со своей специальностью и квалификацией или должностью, определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами, положениями, правилами, утвержденными в установленном порядке.

2. Режим рабочего времени

2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

2.2. Режим рабочего времени в театре регламентируется трудовым законодательством Российской Федерации, репертуарным планом и расписанием репетиции.

2.3. При регулировании рабочего времени Работодатель исходит из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов работы в неделю.

2.4. Для работников театра устанавливается следующий режим работы:

№ пп	Работники структурных подразделений	Режим работы
1	административно-управленческий персонал, работники отдела маркетинга, отдела развития, транспортного отдела, отдела безопасности, ЧС и ГО, заведующий билетными кассами, подсобный рабочий (пятидневная рабочая неделя), художественно-технический персонал: работники пошивочного цеха, художественно-декорационного цеха, бутафорского цеха, столярного цеха, обувного цеха, видеоцеха	8-часовая 5-дневная рабочая неделя со следующим режимом работы: с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00, в пятницу – с 9:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 13:48 выходные дни – суббота, воскресенье

2	работники транспортного отдела	8-часовая 5-дневная рабочая неделя со следующим режимом работы: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, в пятницу – с 8:30 до 16:30; перерыв на обед с 13:00 до 13:48 выходные дни – суббота, воскресенье
3	главный администратор старший администратор	индивидуальный график в соответствии с трудовым договором
4	художественно-руководящий персонал, артисты-вокалисты (солисты), артисты балета, артисты оркестра, артисты хора, работники машинно-декорационного цеха, осветительного цеха, радиоцеха, склада сценической обуви, гримерного цеха, реквизиторского цеха, костюмерного цеха, хозяйственного отдела (за исключением подсобного рабочего (пятидневная рабочая неделя)	6-дневная рабочая неделя со следующим режимом работы согласно графику: - вторник, пятница – по 6 часов, - среда, четверг, суббота, воскресенье – по 7 часов. При режиме неполного рабочего времени количество часов в день пропорционально уменьшается Обед 1 час согласно расписанию репетиций Время начала и окончания ежедневной работы регулируется репертуарным планом и расписанием репетиций
5	старший кассир билетный, кассир билетный	режим работы со скользящими выходными днями, суммированный учет рабочего времени (учетный период – год)
6	работники слесарного цеха	сменный режим работы в соответствии с графиком, суммированный учет рабочего времени (учетный период – год)
7	гардеробщики, старший контролер билетов, контролер билетов	режим неполного рабочего времени, 20-часовая 5-дневная рабочая неделя выходные дни – понедельник, вторник.

Работники обязаны при приходе/уходе на работу отмечаться на турникете служебного входа, прикладывая к турникету свой электронный пропуск. В случае отсутствия пропуска работники обязаны отметить в журнале на служебном входе время своего прихода/ухода.

2.5. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места расположения работодателя (если ее можно выполнять вне стационарного рабочего места) – удаленно.

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, в том числе введение режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и чрезвычайной ситуации, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, а также иными способами, удобными для работодателя и работника.

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

2.6. Учёт рабочего времени осуществляют начальники структурных подразделений и определенные приказом руководителя ответственные лица.

Учёт рабочего времени артистов-вокалистов (солистов) ведет заведующий группой, артистов хора, балета, оркестра осуществляют ассистенты балетмейстера, хормейстера и дирижера.

2.7. В течение одного рабочего дня творческие работники театра могут быть вызваны на работу не более 2-х раз в день, с перерывом между утренней и вечерней работой не менее 3 часов, а в дни школьных каникул, в выходные и праздничные дни – не менее 2-х часов.

В случае производственной необходимости артисты могут быть привлечены к участию в третьем спектакле (либо репетиции) в один день. При этом за участие в третьем спектакле (либо репетиции) им выплачивается дополнительное вознаграждение в размере одной поспектакльной ставки без зачета в месячную норму выступлений. Размер поспектакльной ставки утверждается приказом директора-художественного руководителя, после его согласования совместно руководителем и профсоюзным комитетом театра (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

Творческий персонал и персонал, обеспечивающий проведение спектакля и обслуживание зрителей (в соответствии с перечнем профессий и должностей творческих работников, установленным постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2007 г. №252), может быть привлечен к работе в выходной и праздничный день на основании приказа в соответствии с репертуарным планом и занятостью работника в спектаклях и иных мероприятиях ГАУК НСО НМТ, а работники при отсутствии причин, препятствующих работе в выходной и праздничный день (временная нетрудоспособность, иные уважительные причины), обязаны выйти на работу в указанную в приказе дату.

Творческий персонал и персонал постановочной части на основании приказа выезжает на гастроли, как большие, так и малые, участвует в выездных спектаклях. Отказ от участия возможен только при наличии уважительной причины.

2.8. Для определенных категорий работников коллективным договором театра устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение № 1 к коллективному договору). В связи с установлением ненормированного режима рабочего дня работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Количество дней отпуска установлено в Приложении № 1 к коллективному договору.

2.9. Начало утренних спектаклей и вечерних спектаклей определяется в соответствии с репертуарным планом.

В случаях участия работников в выездных спектаклях время начала и окончания работ устанавливается расписанием.

2.10. Работники всех цехов постановочной части обязаны, кроме обслуживания спектаклей и репетиций, выполнять все работы по подготовке и упаковке театрального имущества для выездных и гастрольных спектаклей, а также производить все работы по переноске, погрузке и разгрузке указанного имущества при перевозке всеми видами транспорта.

2.11. Назначение и утверждение артистов на роли производится по представлению постановщика спектакля приказом директора-художественного руководителя театра. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли.

Артисты-вокалисты (солисты), артисты хора, артисты балета обязаны сохранять и поддерживать сценическую форму:

а) обладать пластическими и физическими способностями, необходимыми для исполнения хореографического рисунка в мюзиклах;

б) не иметь избыточного веса, препятствующего исполнению хореографического рисунка в современных мюзиклах.

Артисты-вокалисты (солисты), артисты хора обязаны:

а) обладать удовлетворительной дикцией, необходимой для внятного произнесения сценического текста;

б) обладать удовлетворительными вокальными данными, необходимыми для исполнения вокальных партий разного уровня сложности.

Артисты оркестра обязаны поддерживать исполнительское мастерство.

2.12. Расписание репетиций на следующую неделю вывешивается заблаговременно

– не позднее 13:00 предыдущего воскресенья.

2.13. Объявление о замене спектакля, репетиции и изменении в составе исполнителей вывешивается за 1 час до окончания репетиционного времени, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения.

2.14. Экстренные замены спектакля производятся директором-художественным руководителем театра не позднее, чем за 2 часа до начала спектакля. В этих случаях вызовы сообщаются лично каждому участнику спектакля.

2.15. В связи с недомоганиями, вызванными физиологическими особенностями женского организма, артистки – вокалистки (солистки), артистки хора, балета по их желанию освобождаются от участия в спектаклях и репетициях на 3 дня. Назначенные в эти дни спектакли и репетиции включаются в рабочее время. В рабочее время данной группы входят репетиции, спектакли, примерки, прослушивания, занятия по поддержанию и повышению профессионального уровня, организованные работодателем.

2.16. Занятость артистов вывешивается в графике на неделю. Работники театра обязаны самостоятельно ежедневно знакомиться с расписанием репетиций и репертуарным планом, размещенных на информационной доске, и следить за возможными изменениями в них. Никто не имеет право ссылаться на незнание расписания. Если лица, непосредственно связанные с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться в театр по уважительной причине, они должны известить об этом заведующий труппой (артисты-вокалисты(солисты)), ассистентов балетмейстера (артисты балета), хормейстера (артисты хора) и дирижера (артисты оркестра) не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции) с последующим предоставлением листка временной нетрудоспособности или других документов о причине неявки.

Режиссерское управление, ассистенты балетмейстера, хормейстера и дирижера извещают каждого участника спектакля или репетиции лишь в случае экстренной замены репетиции и изменении в составе исполнителей. В остальных случаях участники спектакля или репетиции должны следить за изменениями расписанием самостоятельно.

2.17. Репетиции начинаются точно в установленное время, в назначенных помещениях. Ссылка на ожидание в каком-то ином помещении театра не может служить оправданием неявки или опоздания на репетицию.

2.18. Артисты, художественно-руководящий персонал обязаны являться на репетиции творчески подготовленными: в соответствии со своей занятостью знать текст, вокальные, инструментальные партии, пластический рисунок роли, соответствовать образу. Репетицией руководят режиссер-постановщик и его ассистенты, представители постановочной группы и главные специалисты театра. Уход с репетиций разрешается только с разрешения указанных лиц.

2.19. Перерывы в репетициях для отдыха включаются в рабочее время в зависимости от продолжительности репетиционной работы. В рабочее время также засчитывается:

- время, затраченное на подготовку, проведение и завершение спектакля (загримирование, разгримирование, костюмировка, установка и разборка декорации и т.д.);
- время, затраченное на участие в репетициях, включая занятия, тренаж и другие подготовительные работы, с момента явки на работу по распоряжению администрации театра до момента окончания работы, по фактической длительности, но не менее 2 часов в один вызов;
- время, затраченное при выездных спектаклях с момента явки на сборный пункт в установленный срок до приезда в место проведения спектакля, а также время, затраченное на возвращение к месту нахождения театра, время, затраченное на ожидание в случае задержки объявленного спектакля и продолжительность самого спектакля;
- перерывы между спектаклями в пределах одного вызова на работу;
- время нахождения в пути во время гастролей по фактической длительности;

- время, установленное для проведения спектакля, при вызове артиста на спектакль для дежурства в случае замены.

При 3-х часовой репетиции творческим работникам (артистам – вокалистам (солистам), артистам балета и хора артистам оркестра) предоставляется не меньше двух перерывов по 15 минут.

Время репетиции без перерыва не может превышать 60 минут, за исключением прогонов спектакля.

2.20. Репетиции общие под фортепиано, репетиции общие с оркестром, репетиции прогонные с остановками по мере необходимости – проводятся согласно действующему расписанию. В последнюю неделю перед выпуском спектакля все работники творческих коллективов и постановочной части подчиняются непосредственно режиссеру-постановщику, который определяет характер работы во время репетиций и их продолжительность.

2.21. Посещение уроков хореографии с репетитором и педагогом обязательно и включается в число должностных обязанностей артистов балета. Не посещение возможно только при наличии уважительной причины и объяснительной записки.

2.22. Артисты-вокалисты (солисты), артисты хора обязаны посещать тренинг по пластике согласно списку, поданному зав. труппой, главным хормейстером.

2.23. Ответственность за дисциплину посещения уроков, репетиций, тренингов несут работники, допустившие дисциплинарный проступок, а также ассистенты балетмейстера, хормейстера и дирижера и заведующий труппой. Посещение уроков вокала учитывается репетитором по вокалу в специальном журнале.

Опоздание или пропуск урока/тренинга/репетиции/спектакля без уважительной причины является дисциплинарным проступком. Сотрудник, допустивший нарушение трудовой дисциплины, подлежит наложению дисциплинарного взыскания.

2.24. Если в течение какого-либо времени творческие работники (артисты-вокалисты (солисты), артисты балета, артисты хора и артисты оркестра театра не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, то указанное время не является временем отдыха и временем простоя, а включается в рабочее время в соответствии с условиями трудового договора, поскольку в указанное время сотрудник обязан быть готовым выполнять свои должностные обязанности.

2.25. Участие артистов оркестра в спектаклях без концертной одежды не допускается. Концертной одеждой артиста оркестра является: у мужчин – темный костюм либо черная рубашка делового стиля и белая бабочка, у женщин – темное платье делового стиля.

2.26. Сроки явки на спектакль (генеральную репетицию), репетицию художественного персонала установлены следующие:

- для артистов, занятых в первом акте – за 45 минут до начала генеральной репетиции и показа спектакля, за 1 час до начала генеральной репетиции и показа мюзикла, шоу-кабаре, концерта.
- для артистов, занятых во втором/третьем акте – за 10 минут до начала генеральной репетиции, показа спектакля;
- для ассистентов режиссера – за 1 час до начала показа спектакля и за 30 минут до начала генеральной репетиции;
- для дирижера и артистов оркестра – за 30 минут до начала спектакля и за 15 минут до начала генеральной репетиции.
- для всех артистов и художественно-руководящего персонала, занятых на репетиции – за 15 минут до начала репетиции

2.27. Перед началом спектакля/репетиции начальники цехов постановочной части, обеспечивающие проведение спектакля/привлечённые к участию в репетиции, лично обязаны проверить необходимое для проведения мероприятия имущество, оборудование, реквизит, костюмы, грим и т.д. Начальники цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля/репетиции было заблаговременно проверено и подготовлено.

2.28. Ответственным за проведение спектакля является ассистент режиссера. Его

указания и распоряжения обязательны для всех. Ассистент режиссера осуществляет контроль своевременного выхода артистов на сцену. Все замечания о ходе спектакля о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках и т.п. ассистент режиссера заносит в рапортничку и на следующий день доводит до сведения директора-художественного руководителя.

2.29. Артисты сами следят за ходом репетиции и спектакля и должны быть готовы выйти на сцену без напоминания и вызова ведущего спектакль. Каждый артист при исполнении ролей, создавая сценический образ, не должен допускать изменения утвержденного текста роли, рисунка роли (мизансцены, грим, костюм), самовольно заменять себя другим исполнителем.

2.30. Артисты, занятые в спектакле, не имеют права появляться в помещениях, где находится публика, а также не имеют права пользоваться на сцене, за кулисами, в оркестровой яме, в зрительном зале и осветительных ложах мобильными телефонами, электронными книгами и иными техническими устройствами.

2.31. Артисты параллельного состава, не занятые в спектакле, в случае ухода из дома обязаны оставить ассистенту режиссера номер телефона или адрес на случай экстренного вызова.

2.32. Отъезд из города в течение театрального сезона допустим с разрешения директора-художественного руководителя театра по письменному заявлению работника

2.33. Необходимо разрешение директора-художественного руководителя театра для артистов, режиссеров, дирижеров, балетмейстеров, художников на осуществление постановки и/или участие в спектаклях в другом театре.

2.34. Запрещается пребывание посторонних лиц во время репетиций и спектаклей в оркестровой яме, на сцене и за кулисами театра без разрешения директора-художественного руководителя.

3. Время отдыха

3.1. Выходной день для творческих работников, для творческо-производственного персонала, обслуживающего репетиции и спектакли – понедельник, для административно-управленческого, производственного персонала – суббота, воскресенье; работники, работающие по сменному графику работы, графику работы со скользящими выходными днями, отдыхают в соответствии с графиком.

3.2. Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для работников, имеющих инвалидность, независимо от группы инвалидности – 30 календарных дней. К основному отпуску могут быть присоединены все предусмотренные коллективным договором театра дополнительные оплачиваемые отпуска, положенные работникам.

3.3. Перерывы для отдыха и питания установлены п. 2.4. настоящего Внутреннего трудового распорядка ГАУК НСО НМТ.

3.4. Для творческих работников и персонала, обслуживающего спектакли и репетиции - перерыв для отдыха и питания предоставляется между репетициями и спектаклями согласно графику репетиции и спектаклей.

4. Дисциплина труда.

4.1. Все работники театра обязаны подчиняться правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором театра, настоящим правилами и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

В случае несоблюдения дисциплины труда, определенной указанными документами, размер премии по итогам работы за месяц может быть установлен с понижающим коэффициентом.

4.2. Работникам запрещается:

4.2.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

4.2.3. Курить в здании театра.

4.2.4. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.5. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.2.6. Находиться на сцене, за кулисами во время репетиции, спектакля, если работник не занят в данном мероприятии.

4.2.7. Оставаться в помещении театра по окончании вечернего спектакля более одного часа (артисты, работники постановочной части) без согласования с директором-художественным руководителем.

4.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующими способами:

- 1) объявляет благодарность;
- 2) выдает премию;
- 3) награждает ценным подарком;
- 4) награждает почетной грамотой.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4.5. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном трудовым законодательством.