

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский театр «Новая Опера»
имени Е.В.Колобова»

от «12» июля 2024 г. №241/ОД



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения культуры города
Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова» (далее - ГБУК МТ «Новая опера им. Е.В. Колобова»), вступившее в трудовые отношения с Работником.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

«Трудовой договор» - соглашение между Работодателем и Работником, 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 и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим

соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

«Рабочее место» – место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

«Рабочее время» - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

«Время отдыха» - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

«Руководство Учреждения» (администрация Учреждения) – директор, заместители директора, главный бухгалтер, главный дирижер, музыкальный руководитель.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 372 ТК РФ).

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приёма работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному

числе материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается Работодателем с Работниками в соответствии с «Перечнем профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений», особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом РФ.

2.11. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. 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.

2.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя обособленного структурного подразделения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению)

средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников).

Работник, не прошедший в установленном порядке обучение по охране труда, а также обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование (для определенных категорий Работников) к работе не допускается.

2.22. На каждого Работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя.

2.23. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 настоящих Правил.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ (распоряжение), подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этого Работник оформляет обходной лист. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.5. 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. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. 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 РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его

обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- направлять Работников в служебные командировки;
- перемещать Работника у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручать ему работу на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;
- проводить аттестацию, прослушивания, просмотры, иную оценку профессионального уровня и категорий Работников в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенного имущества;
- создавать условия для создания, исполнения, сохранения и распространения произведений музыкального, художественного, хореографического и театрального искусства, повышения исполнительского мастерства, улучшения качества работы и производительности труда;

- способствовать формированию стабильных творческих и трудовых коллективов, созданию в коллективе творческой, деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу Работников и их активность;
- обеспечивать Работников оборудованием, аппаратурой, инструментами, технической документацией и иными средствами, помещениями (в том числе сценическими, репетиционными и производственными), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- всемерно укреплять трудовую, финансовую, штатную, производственную, технологическую, творческую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- разрабатывать мероприятия, предупреждающие производственный травматизм, профессиональные и другие заболевания Работников;
- организовать дежурство медицинского Работника на спектаклях, концертах и иных мероприятиях, обеспечить рабочие места аптечками по установленным нормам;
- своевременно оповещать всех артистов о текущем репертуаре и составе исполнителей, расписании репетиций (классов, уроков, тренажей, спевков), спектаклей, концертов и иных мероприятий, происходящих в них заменах;
- обеспечивать условия для подготовки к репетициям, спектаклям, концертам и иным мероприятиям всем, участвующим в них; обеспечивать дирижеров, режиссеров, хормейстеров, концертмейстеров, артистов-вокалистов (солистов) четким и разборчивым печатным нотным материалом, текстом ролей, соответствующим редакции спектакля, концерта и иного мероприятия, а при возможности и на электронном носителе, не позднее чем за два месяца до начала сценических репетиций, а артистов хора и артистов оркестра – за шесть месяцев до начала репетиций;
- обеспечивать исправное состояние костюмов, париков, сценических аксессуаров, реквизита, оборудования, необходимого для выполнения Работниками трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние и своевременную уборку сцены, репетиционных помещений, артистических уборных, производственных цехов и участков, иных помещений;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую, финансовую, штатную, производственную, технологическую, творческую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

- способствовать созданию благоприятной творческой и деловой атмосферы в коллективе;
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение с коллегами, посетителями и зрителями;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень и квалификацию, заниматься самообразованием;
- заключать договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- своевременно сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях персональных данных (фамилия, семейное положение, адрес места жительства, образование, паспортные данные, номер телефона и т.д.);
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование и иные средства, в том числе средства связи и сеть Интернет, предоставленные Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
 - в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не принимать пищу в помещениях, не предназначенных для этих целей;
 - е) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;
 - ж) соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим, в том числе, осуществлять вход в здания Учреждения по пропускам, не допускать вход в здания Учреждения по чужому пропуску, а также передачу пропуска иному лицу;
 - з) соблюдать нормативные требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - и) соблюдать нормы корпоративной этики, установленные в локальных нормативных актах Учреждения;
 - к) давать средствам массовой информации интервью о деятельности Учреждения только по согласованию с Работодателем, а также запрещается использовать и распространять в неслужебных целях информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, равно как и другую информацию, которая может нанести вред Учреждению и/или поставить под сомнение его деловую репутацию;
 - л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения в сети Интернет, социальных сетях, мессенджерах и средствах массовой информации;
 - м) вести себя достойно, не допускать создания или участия в конфликтных ситуациях, способных нанести ущерб себе и/или Работникам Учреждения;
- творческие Работники обязаны также:

- а) являться на репетиции, спектакли, концерты и иные мероприятия своевременно и хорошо подготовленными;
 - б) своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения;
 - в) участвовать в выездных и гастрольных спектаклях, концертах и иных мероприятиях, страховать, заменять отсутствующих;
 - г) своевременно предоставлять документы и сведения, необходимые для оформления визы (при зарубежных гастролях);
 - д) в случае выезда на гастроли присутствовать на собрании для отъезжающих;
 - е) в дни гастролей и выездных спектаклей, концертов и иных мероприятий за пределы города Москва пользоваться транспортом, предоставленным Работодателем; пользоваться личным транспортом запрещено; использование личного и общественного транспорта возможно только с письменного разрешения Работодателя;
 - ж) своевременно знакомиться с расписанием репетиций, спектаклей, концертов и иных мероприятий, репертуаром, графиком работы и ежедневно следить за возможными изменениями в них;
 - з) артист не имеет права отказаться от порученной ему роли (партии), после назначения его на роль (партию);
 - и) по распоряжению руководителя творческого коллектива экстренно заменить (страховать) артиста, отсутствующего по уважительной причине;
 - к) соблюдать полную тишину находясь за кулисами, а также в помещениях Работодателя, близко расположенных к месту проведения репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия;
 - л) воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - м) оставлять костюмы, головные уборы и реквизит только в местах и порядке, установленном администрацией Учреждения. В целях сохранения костюмов снимать их до разгримирования;
 - н) осуществлять прием пищи, посещать столовую и буфеты в сценических костюмах только в халатах или иной специальной одежде, защищающей костюм от повреждения или загрязнения;
 - о) не появляться в костюмах своей роли в зрительной части зала, в фойе, а также выходить на улицу;
 - п) не выкладывать в социальные сети какие-либо фото и видеоматериалы, сделанные или полученные ими в связи с работой в Учреждении, включая, но не ограничиваясь, фотографии и (или) видеосъемки репетиций, спектаклей, концертов и иных мероприятий Учреждения;
 - р) не находиться на сцене и проходить насквозь сцены при проведении технических работ (монтаж/демонтаж), проверке надежности установки и крепления частей и элементов художественного оформления, светового, звукового, видео и прочего оборудования, установке всех необходимых страховочных устройств в момент подготовки сцены к репетиции, спектаклю, концерту и иному мероприятию;
 - с) находиться на сцене, в оркестровой яме и в репетиционном классе только в сменной обуви;
 - т) не пользоваться электронной техникой, компьютерным оборудованием, мобильными устройствами (компьютер, мобильный телефон, планшет и прочие устройства) во время проведения репетиций, спектаклей, концертов и иных мероприятий;
 - у) не пользоваться в личных целях имуществом Учреждения и выносить его без разрешения руководства из зданий Учреждения;
- творческие Работники, работающие у Работодателя по совместительству, заранее, не менее чем за 3 месяца, обязаны согласовать в письменном виде (заявление с резолюцией) с

руководителем своего структурного подразделения свою занятость в текущем репертуаре, артисты оркестра, работающие у Работодателя по совместительству – не менее чем за 1 месяц;

- артисты-вокалисты (солисты) обязаны являться на спевки, уроки и репетиции с распетыми голосами и подготовленным нотным материалом, на оркестровых репетициях и спевках обязаны петь только полным голосом, фиксировать в партиях все указания мизансцены, сделанные режиссером, дирижером или хормейстером спектакля, концерта и иного мероприятия;

- артисты хора на репетициях обязаны фиксировать в партиях все указания, сделанные хормейстером, дирижером или режиссером спектакля, концерта и иного мероприятия;

- артисты балета обязаны являться на репетиции творчески подготовленным, постоянно посещать тренажи, репетиции, уроки (в том числе, уроки классического танца) и занятия с репетитором и концертмейстером, совершенствуя свое мастерство;

- артисты балета, артисты-вокалисты (солисты), артисты хора и артисты оркестра обязаны исполнять свои роли (партии) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к роли (партии);

- артисты оркестра обязаны на корректурных репетициях точно записывать в партиях все указания, сделанные дирижером, за правильность записи отвечает концертмейстер данной группы;

- артисты хора на хоровых репетициях обязаны фиксировать в партиях все указания, сделанные хормейстером, дирижером или режиссером спектакля, концерта и иного мероприятия;

- концертмейстер оркестра или его заместитель обязаны настроить весь оркестр по гобой или скрипке;

- концертмейстер оркестра или его заместитель обязаны приступить к настройке оркестра, а артисты оркестра к настройке своего инструмента не позднее, чем за 5 минут (артистам группы арф не позднее чем за 15 минут) до начала репетиции (оркестровой репетиции, назначенной до начала спектакля, концерта и иного мероприятия) и не позднее, чем за 30 минут (артистам группы арф не позднее чем за 40 минут) до начала спектакля, концерта или иного мероприятия;

- в оркестре партии должны быть разложены по пультам не позднее, чем за 30 минут до начала репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия;

- Работники художественно-постановочной части (мебельно-реквизиторский цех, машинно-декорационный цех) обязаны, помимо обслуживания репетиций, спектаклей, концертов и иных мероприятий, выполнять все работы по подготовке и упаковке театрального имущества для перевозок всеми видами транспорта, а также осуществлять переноску, погрузку и выгрузку музыкальных инструментов (совместно с инспектором оркестра) и сценического оборудования в соответствии с законодательством об охране труда;

- Работники производственных цехов и участков обязаны своевременно выполнять производственные задания, соблюдать технологическую дисциплину, стремиться не допускать брака в работе;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7. Рабочее время

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 10.00;
- время окончания работы - 18.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в пределах времени с 13.00 до 16.00, в рабочее время не включается и не оплачивается.

7.1.2. Для Работников творческих коллективов и Работников структурных подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение спектаклей, концертов и иных мероприятий, устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем (понедельник или воскресенье), который устанавливается на определенный период приказом директора Учреждения. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов, накануне выходного дня 5 часов. Время начала работы, время окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с утвержденным графиком или расписанием работы.

7.1.3. В соответствии с частью 3 статьи 108 Трудового кодекса РФ, для отдельных категорий работников предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно в связи с особенностями трудовой функции. Перечень должностей, для которых перерыв не предоставляется:

- вахтер 2 разряда;
- слесарь-сантехник 5 разряда;
- слесарь - электрик по ремонту электрооборудования 5 разряда;
- диспетчер.

Для указанных работников Работодатель обеспечивает:

- возможность приема пищи без отрыва от работы на рабочем месте;
- короткие перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время, суммарной продолжительностью не менее 20 минут за 4 часа работы.

Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.2. Допускается установление Работодателем рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха с обязательным включением таких условий в трудовой договор.

7.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часов в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 7.5.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

а) для Работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часа;
- в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

б) для лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа;
- в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;

в) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

7.8. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в

связи с задержкой выплаты заработной платы или когда по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.9.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.9.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается приказом директора Учреждения.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.10. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. При этом обеспечивается отработка Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.11. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

7.12. Когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников (включая Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и

другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

7.13. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться режим рабочего времени дистанционного Работника.

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, продолжительность и (или) периодичность выполнения дистанционным Работником трудовой функции, особенности его взаимодействия с Работодателем, особенности передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя устанавливается трудовым договором и локальными нормативными актами Работодателя.

На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым Кодексом РФ, локальных нормативных актов Работодателя.

7.14. Работодатель вправе привлекать творческих Работников, Работников структурных подразделений, связанных с подготовкой и проведением спектаклей, концертов и иных мероприятий, к работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Для указанной категории лиц, время затраченное на участие в проведении репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия с момента явки, включающей в себя время на подготовку к нему и завершение его (костюмировку, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.), выходящее за пределы 22 часов, ночным не считается.

7.15. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки, за исключением Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

7.16. Не допускаются к работе в ночное время: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при

условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.18. Работодателем устанавливаются следующие особенности рабочего времени некоторых категорий Работников:

7.18.1. Для обеспечения правильной организации труда творческих Работников Учреждения, а также Работников структурных подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение спектаклей, концертов и иных мероприятий, разрабатывается репертуарный план совместно с представителями всех структурных подразделений, задействованных в репетиционном процессе, их руководителями на основании своевременно поданных предложений (о необходимом количестве классов, уроков, тренажей, спевков, сценических и оркестровых репетиций, о выборе репетиционного зала (помещения)), принятых лицами, ответственными за спектакли, концерты и иные мероприятия. Принятое расписание (репетиционный план) доводится до Работников за 10 дней до начала следующего месяца.

7.19. Время начала утренних спектаклей, концертов и иных мероприятий в 12 часов, вечерних - в 19 часов, приказом о репертуаре может быть установлено иное время их начала.

7.20. Время начала репетиций устанавливается расписанием, но не ранее 10 часов.

7.21. На гастролях время начала репетиций и спектаклей, концертов и иных мероприятий устанавливается принимающей стороной.

7.22. Вечерние репетиции должны заканчиваться не позднее 22 часов, за исключением генеральных репетиций.

7.23. Продолжительность рояльных репетиций не может превышать 6 часов, оркестровых и генеральных репетиций - 5 часов.

7.24. Особенности организации труда в творческих коллективах, могут быть отражены в дополнениях к правилам для каждого из этих коллективов.

7.25. Расписание еженедельных, ежедневных классов, уроков, тренажей, спевков и (или) репетиций, репертуар, афиши с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения и приказы по Учреждению размещаются на видное место в установленных руководителем структурного подразделения местах (на специальных досках объявлений) или в группе в мессенджерах ТГ, WhatsApp, Темза (система управления театральными процессами).

7.26. Сроки явки на спектакль, концерт и иное мероприятие Работников творческих коллективов и других структурных подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение спектакля, концерта и иного мероприятия и/или задействованных в нем:

- для всех артистов, занятых в первом акте спектакля, концерта и иного мероприятия (вне зависимости от количества картин в акте) - за 1 час до его начала, для артистов, занятых в последующих актах - за 5 минут до его начала. С учетом особенностей спектакля, концерта и иного мероприятия для отдельных коллективов их руководителем могут устанавливаться иные сроки явки. При сложности костюма и грима более ранний приход артиста для подготовки к спектаклю, концерту и иному мероприятию, учитываемый в норму рабочего времени, устанавливается ему распоряжением непосредственного руководителя в каждом отдельном случае;

- для артистов, назначенных на страховку артистов, занятых в первом акте спектакля, концерта и иного мероприятия - за 1 час до его начала, на страховку артистов, занятых в последующих актах - за 5 минут до его начала. Артисты, назначенные на страховку партий в спектаклях, концертах и иных мероприятиях должны находиться на рабочем месте до последнего выхода персонажа на сцену, артисты балета - до окончания спектакля и иного мероприятия;

- для режиссеров и его помощников - за 2,5 часа до начала спектакля, концерта и иного мероприятия, за 30 минут до начала репетиции в классе, за 1 час до начала репетиции на сцене;
- для дирижера - не менее чем за 1 час до начала спектакля, концерта и иного мероприятия;
- для Работников структурных подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение спектакля, концерта и иного мероприятия - не менее чем за 2,5 часа до его начала.

С учетом особенностей спектаклей, концертов и иных мероприятий для отдельных коллективов их руководителями могут устанавливаться иные сроки явки.

7.27. Сроки явки на генеральные репетиции такие же, как и на спектакль, концерт и иное мероприятие.

7.28. Сроки явки артистов оркестра на корректурную репетицию - за 15 минут до начала репетиции, на сценические репетиции для артистов-вокалистов (солистов) - за 10 минут, артистов хора на хоровые, сценические и оркестровые репетиции - за 10 минут до начала репетиции.

7.29. Сроки явки для артистов-вокалистов (солистов) на мизансценическую репетицию, спевку, спевку с мизансценами - за 15 минут до их начала, на оркестровую репетицию - за 30 минут до ее начала.

7.30. Сроки явки для артистов балета на сценические репетиции - за 15 минут до начала репетиции, на класс, урок, тренаж - строго ко времени, указанном в расписании и хорошо подготовленными.

7.31. При сменных работах Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую, как правило, должен происходить через каждую неделю. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

7.32. Графики дежурств медицинских Работников во время спектаклей, концертов и иных мероприятий доводятся до сведения дежурящих медицинских Работников не менее, чем за 15 дней до начала оговариваемого в графике месяца.

7.33. Обслуживающий персонал (контролеры билетов, гардеробщики, администраторы) вызываются на работу за 2 часа до начала спектакля, концерта и иного мероприятия.

7.34. Устанавливаются следующие правила регистрации явки:

7.34.1. Учет прихода на рабочее место артистов осуществляется путем росписи в явочном листе. Запрещается расписываться в явочном листе за другого Работника.

7.34.2. Контроль за правильностью учета явки творческих Работников осуществляется помощником режиссера, явки Работников структурных подразделений, задействованных в репетиционном процессе, спектаклях, концертах и иных мероприятиях - руководителями структурных подразделений.

7.34.3. О каждом случае несвоевременной явки, преждевременного ухода с работы без разрешения непосредственного руководителя, ответственное лицо немедленно письменно сообщает (докладной запиской) руководству Учреждения для принятия соответствующих мер.

7.34.4. В случае невозможности явки артиста и других Работников, присутствие которых непосредственно связано с проведением репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия, на утреннюю репетицию, спектакль, концерт и иное мероприятие, они обязаны уведомить своего непосредственного руководителя или лицо, ответственное за явку - не позднее 20.00 часов дня, предшествующему дню, на который они назначены, на вечернюю репетицию спектакль, концерт и иное мероприятие - не позднее 11 часов дня, на который они назначены.

В случае невозможности явки на рабочее место (класс, урок, тренаж, спевку) артисты и другие Работники, присутствие которых непосредственно связано с проведением репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия обязаны уведомить своего непосредственного руководителя или лицо, ответственное за явку - не позднее чем за 2 часа до их начала.

По всем случаям неявки артистов и других Работников, присутствие которых непосредственно связано с проведением репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия необходимо обязательное последующее представление подтверждающего документа, свидетельствующего о причине неявки не позднее 5 рабочих дней с даты его выдачи.

7.35. Не допускается договоренность с концертмейстером, режиссером или репетитором об отмене репетиции, класса, урока, тренажа, севки с обязательным уведомлением канцелярии творческого коллектива.

Отмена или перенос индивидуальных репетиции, класса, урока, тренажа, севки и прочее, допускается по договоренности артиста напрямую с концертмейстером, режиссёром или репетитором с обязательным предварительным согласованием такой отмены или переноса с канцелярией соответствующего творческого коллектива.

7.36. В случае предполагаемой или установленной временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы Работники Учреждения обязаны незамедлительно любым удобным способом (по телефону, электронной почте или в мессенджерах ТГ, WhatsApp, Темза (система управления театральными процессами)) уведомить об этом своего непосредственного руководителя, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия, в том числе, если Работник на момент наступления временной нетрудоспособности находился в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемых отпусках, в случае продления срока временной нетрудоспособности - уведомить не позднее 24 часов до истечения ранее объявленного срока временной нетрудоспособности, с обязательным предоставлением подтверждающего документа, а для электронных листков нетрудоспособности - сведений о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа в срок не позднее 5 дней.

За несвоевременное предоставление документов, подтверждающих основания и период временной нетрудоспособности, сведений о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа Работодатель имеет право применить к Работнику дисциплинарное взыскание.

7.37. На случай экстренного вызова в Учреждение (для участия в репетиции, срочного ввода в спектакль, концерт и иное мероприятие, пр.), Работник Учреждения должен быть в пределах досягаемости для администрации Учреждения, а именно: сообщать способы связи с ними, графики и время работы по совместительству вне Учреждения, принять все меры к тому, чтобы, в случае необходимости, быстро прибыть в Учреждение.

7.38. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене его другим Работником.

7.39. Для Работников художественно-постановочной части, режиссерской группы, оперной группы, хора, оркестра, балета рабочий день может быть разделен на две части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Указанные в настоящем пункте Работники могут быть вызваны на работу в интервале с 06:00 до 22:00.

7.40. Использование костюмов, головных уборов, постижерских изделий в новых или возобновляемых спектаклях, концертах и иных мероприятиях разрешается строго в соответствии с утвержденным репетиционным планом. Репетиции сцен, угрожающих жизни и здоровью Работников на сцене в декорациях без соответствующих инструкций запрещается.

7.41. В рабочее время творческих Работников, Работников других структурных подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях (музыкальных, сценических, технических, световых), включая класс, урок, тренаж, спевка и другие подготовительные работы, с момента 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;

- время, затраченное на участие в проведении спектакля, концерта и иного мероприятия с момента явки, включающей в себя время на подготовку к нему и завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.).

7.42. Артистки хора, артистки балета, артистки-вокалистки (солистки) и артистки оркестра, играющие на духовых инструментах, в период физиологических изменений женского организма в индивидуальном порядке могут быть освобождены от участия в репетициях, спектаклях, концертах и иных мероприятиях, при этом присутствие на всех репетициях (классах, уроках, тренажах, спевках) является обязательным.

8. Организация труда творческих Работников и Работников структурных подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия

8.1. Репертуарный план, расписание репетиций, классов, уроков, тренажей, спевок размещаются на видное место в установленных местах (на специальных досках объявлений) или в группе в мессенджерах ТГ, WhatsApp, Темза (система управления театральными процессами).

Репертуарный план для артистов хора и артистов-вокалистов (солистов) размещается - не позднее 3 дней после введения его в действие, расписание репетиций - не позднее 3 дней до введения его в действие.

Репертуарный план для артистов балета размещается - не позднее 10 дней после введения его в действие, расписание репетиций - не позднее 1 дня до введения его в действие.

Репертуарный план для артистов оркестра размещается - не позднее 10 дней после введения его в действие, расписание репетиций - не позднее 5 дня до введения его в действие.

8.2. Специальное извещение участников репетиций, спектаклей, концертов и иных мероприятий об их занятости в них делается руководителями творческих коллективов лично каждому Работнику или в группе в мессенджерах ТГ, WhatsApp, Темза (система управления театральными процессами) лишь в случае замены репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия и изменений в составе исполнителей.

8.3. Организации (учреждения), приезжающие на гастроли в Учреждение, осуществляют свою трудовую деятельность в Учреждении по графику работы, который должен составляться с учетом настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. Работники Учреждения обязаны ежедневно знакомиться с расписанием репетиций, классов, уроков, тренажей, спевок и репертуаром. Никто из Работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций, классов, уроков, тренажей, спевок или репертуара.

8.5. В случае производственной необходимости допускается внесение экстренных изменений в расписание творческих Работников и Работников структурных подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия.

8.6. При экстренной замене в расписании, вызванной производственной необходимостью и произошедшей после 14.00 рабочего дня, предшествующего рабочему дню, в отношении которого произошли изменения, руководители творческих коллективов обязаны довести произошедшие изменения до сведения тех творческих Работников, которых они касаются.

8.7. Работники Учреждения могут быть вызваны администрацией Учреждения не более 2-х раз в день, в течение которых Работники могут быть заняты в репетициях, спектаклях, концертах и иных мероприятиях.

8.7.1. Продолжительность интервалов между утренними, дневными и вечерними репетициями определяется в соответствии с настоящими Правилами.

8.7.2. При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле, концерте и ином мероприятии, либо их проведении и проведении репетиции в течение одного дня, Работникам предоставляется перерыв для отдыха не менее 2-х часов.

8.7.3. В день мизансценических, оркестровых репетиций, с участием артистов хора и артистов-вокалистов (солистов) продолжительность репетиций не может превышать 5 часов.

8.8. Во время репетиций, до наступления перерыва, артисты не имеют права покидать свое рабочее место.

8.9. Отсутствие репетиций, спектаклей, концертов и иных мероприятий не освобождает артистов от явки на классы, тренажи, сценки и уроки.

8.10. Работодатель обеспечивает дежурство медицинских Работников для оказания первой медицинской помощи в здании Учреждения.

8.11. Экстренные замены спектакля, концерта и иного мероприятия производятся администрацией Учреждения, а вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому Работнику.

8.12. Отъезд Работников творческих коллективов Учреждения, в связи с их индивидуальными творческими планами, допускается только по согласованию с руководителем творческого коллектива и по приказу директора Учреждения. Заявления о предоставлении отпусков в связи с индивидуальными гастролями, должны подаваться на первую половину следующего сезона (сентябрь-декабрь) не позднее 01 июня, на вторую половину театрального сезона (январь-июль) - не позднее 01 сентября. В заявлении должно быть указано, где будут проходить его гастроли, в какой срок, исполняемый на гастролях репертуар, название коллектива, с которым артист будет гастролировать. Артист обязан оставить руководителю своего творческого коллектива свои координаты для экстренной связи. На срок заявленных гастролей оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

Руководство творческих коллективов вносит в заявление каждого артиста, подавшего заявление о сроках своего личного ангажемента, информацию о занятости этого артиста в репетиционном периоде и в спектаклях, концертах и иных мероприятиях текущего репертуара в сроки, указанные в заявлении.

8.13. Репетиции начинаются в точно объявленное время; к этому времени все вызванные на репетицию артисты должны находиться в репетиционном помещении и быть готовыми для репетиции.

8.14. Во время репетиционной работы в пределах одного творческого коллектива предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время из расчета:

- 30 минут - для артистов-вокалистов (солистов) и артистов хора после каждого 1 часа 30 минут работы;

- 20 минут - для артистов-вокалистов (солистов) и артистов хора после каждого 1 часа работы;

- 15 минут - для артистов-вокалистов (солистов) и артистов хора после 45 минут работы;

- 30 минут - для артистов оркестра после каждого 1 часа 15 минут работы;

- 15 минут - для артистов оркестра после каждого 1 часа работы или 45 минут работы;

- 15 минут - для артистов балета после каждого 1 часа 45 минут работы;

- 30 минут - для всех творческих коллективов, занятых в репетиции, при проведении рояльных репетиций с участием нескольких творческих коллективов после каждого 1 часа 15 минут работы.

Под 1 часом понимается астрономический час (60 минут).

8.15. Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы, может им изменяться.

8.16. При оркестровых, генеральных репетициях продолжительность непрерывной репетиционной работы и время перерывов устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

8.17. Руководителем репетиций могут быть: общей, сценической - главный дирижер, дирижер, назначенный на данную репетицию; хоровой - главный хормейстер, хормейстер, назначенный на данную репетицию, оркестровой - главный дирижер или дирижер, назначенный на данную репетицию, балетной - художественный руководитель балета, балетмейстер или репетитор, технической - помощник режиссера (режиссер) и ответственный от художественно-постановочной части, световой - главный художник по свету. Указанные руководители репетиций вправе доверить ее проведение ассистентам, помощникам. Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции.

8.18. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных участников репетиции, допускается только с разрешения руководства Учреждения и руководителя репетиции. Во время репетиции запрещается входить и выходить из репетиционного помещения.

8.19. Артисты и Работники структурных подразделений, задействованные в репетиционном процессе, закончившие свою работу раньше срока окончания репетиции, могут уйти из репетиционного помещения только с разрешения руководителя репетиции.

8.20. Ответственным за проведение спектакля, концерта и иного мероприятия является помощник режиссера (режиссер), указания и распоряжения которого являются обязательными для всех участников.

8.21. Помощник режиссера (режиссер) получает от руководителей творческих коллективов, ответственных за явку информацию о готовности всех исполнителей (явке всех исполнителей) в сроки, установленные настоящими Правилами, до начала спектакля, концерта и иного мероприятия. При неявке и /или срочной замене исполнителя, помощник режиссера (режиссер) незамедлительно принимает меры для предотвращения их срыва, информирует директора Учреждения или дежурного заместителя директора, согласовывает с ним текст объявления и делает объявление о замене исполнителя для публики.

При опоздании на спектакль, концерт и иное мероприятие более чем на 30 минут до его начала артист-вокалист (солист) заменяется в нем на артиста страхового состава, замена артиста балета осуществляется при опоздании на спектакль, концерт и иное мероприятие более чем на 1 час до его начала.

8.22. Руководители подразделений, обеспечивающие подготовку и проведение спектакля, концерта и иного мероприятия несут ответственность за то, чтобы все монтажные листы-выписки были составлены, всё необходимое для проведения спектакля (акта спектакля), концерта и иного мероприятия было приготовлено заблаговременно, в исправном и проверенном состоянии, Работники по охране труда и противопожарной безопасности - за соблюдение мер по технике безопасности. Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до первого звонка (при оформлении сцены к последующим актам - до первого звонка) и принято помощником режиссера (режиссером). Помощник режиссера (режиссер) должен проверить готовность всех артистов, занятых в данном акте или картине, готовность сцены (декораций, реквизита), наличие костюмов, и только после этого дать звонки по согласованию с дежурным администратором и приглашать дирижера. Все зрительские помещения (гардероб, фойе, туалеты и зрительный зал) должны быть подготовлены не позднее, чем за 1 час до начала спектакля, концерта и иного мероприятия.

В случае неисправности или отсутствия на месте костюмов, реквизита, иных необходимых для проведения спектакля, концерта и иного мероприятия вещей, артист обращается к помощнику режиссера (режиссеру).

8.23. Перед началом спектакля, концерта и иного мероприятия (каждого акта) за кулисами и в зрительскую часть помощником режиссера (режиссером) даются звонки:

первый предупредительный - за 20 минут до начала спектакля, концерта и иного мероприятия и только после проверки готовности сцены (декораций, реквизита) и получения от руководителей творческих коллективов, ответственных за явку, информации о готовности всех артистов, занятых в первом акте или картине;

второй - за 10 минут до начала спектакля, концерта и иного мероприятия, обязывающий артистов, занятых в их начале, немедленно идти на сцену загримированными и в костюмах;

третий звонок - по согласованию с дежурным администратором.

8.24. Продолжительность антракта зависит от особенностей перемены, но никогда не может быть менее 20 минут. В антракте дается три звонка.

8.25. Артисты оркестра должны быть на своих местах с настроенными инструментами после второго звонка и по третьему звонку перед последующими актами. После настройки артисты оркестра должны установить тишину.

8.26. Артисты, а также Работники структурных подразделений, обеспечивающие подготовку и проведение спектаклей, концертов и иных мероприятий, в том числе занятые в подготовке сцены и/или отвечающие за эту подготовку, вызываемые ведущим помощником режиссера (режиссером) по трансляции во время репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия, обязаны явиться на сцену незамедлительно после вызова.

8.27. Находясь за кулисами сцены, Работники Учреждения обязаны соблюдать абсолютную тишину. Абсолютная тишина должна также соблюдаться артистами и Работниками Учреждения, находящимися во время репетиции в зрительном зале, репетиционном помещении.

8.28. Выходить в сценическую зону (за кулисы) можно только переведя средства связи (мобильные телефоны и т.п.) в бесшумный режим, а средства технологической связи (радиостанции и т.п.) должны использоваться путем применения гарнитур.

8.29. К выходу на сцену артистов для участия в репетициях, спектаклях, концертах и иных мероприятиях допускает помощник режиссера (режиссер) только после приемки сцены/проверки готовности художественного оформления, входов (выходов) со сцены и оценки безопасности предстоящей работы артистов.

8.30. Артисты, занятые в репетициях, спектаклях, концертах и иных мероприятиях обязаны следить за их ходом, за радио- видеотрансляцией, быть на месте заблаговременно без напоминания и вызова, а также реагировать незамедлительно на вызовы помощника режиссера (режиссера).

8.31. Ответственность за творческую и трудовую дисциплину на сцене во время спектаклей, концертов и иных мероприятий или репетиций возлагается на руководителей подразделений.

8.32. В антрактах репетиций, спектаклей, концертов и иных мероприятий на сцене могут находиться только Работники, занятые в подготовке сцены и/или отвечающие за эту подготовку, а также осуществляющие контроль за подготовкой. Артисты, участвующие в следующем акте, приходят на сцену только по вызову помощника режиссера (режиссера).

8.33. Все замечания о ходе спектакля, концерта и иного мероприятий, о случаях нарушения дисциплины и всевозможных недостатках помощник режиссера (режиссер), заносит в Лист замечаний по спектаклю, концерту и иному мероприятию и доводит до сведения соответствующего руководителя структурного подразделения, после чего передает его директору Учреждения.

8.34. Использование костюмов, головных уборов, постижерских изделий в новых или возобновляемых спектаклях, концертах и иных мероприятиях разрешается строго в соответствии с утвержденным репетиционным планом.

Репетиции сцен в спектаклях, концертах и иных мероприятиях, угрожающих жизни и здоровью Работников на сцене и в декорациях без соответствующих инструкций запрещается. Ознакомление с указанными инструкциями подтверждается записью в журнале регистрации инструктажей.

8.35. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей, концертов и иных мероприятий каждый артист, при исполнении роли (партии), создавая сценический образ, не имеет права самовольно допускать изменения в вокальные, оркестровые, балетные партии, изменения утвержденного текста, рисунка роли (мизансцена, темпы, грим, прическа, костюм).

8.36. Внешний вид и облик каждого артиста должен соответствовать эпохе спектакля, эскизам художника, требованиям режиссера, балетмейстера, дирижера.

8.37. Категорически запрещается самовольная замена себя другим исполнителем.

8.38. Выход артистов на поклоны является обязательным.

8.39. При выходе артистов на поклоны запрещается использовать мобильный телефон (вести съемку, трансляцию, делать фото).

8.40. Каждый Работник художественно-постановочной части при подготовке и проведении спектакля не имеет права самовольно допускать изменения партитуры проведения спектакля и другой технической документации, подписанной в утвержденном Паспорте спектакля.

8.41. Назначение артистов-вокалистов (солистов) (штатных или приглашенных) на роли (партии) в новых оперных постановках и определение составов на спектакли, концерты и иные мероприятия осуществляется главным дирижером, музыкальным руководителем, дирижером по представлению заведующего оперной труппой, определение составов артистов оркестра на спектакли, концерты и иные мероприятия по представлению заведующим структурным подразделением (оркестр), назначение артистов хора - главным хормейстером, артистов балета в балетных постановках - художественным руководителем балета.

Назначения артистов-вокалистов (солистов) (штатных или приглашенных) и артистов балета на роли (партии) утверждаются приказом директора Учреждения.

8.42. Артист обязан подготовить роль (партию) в установленный руководителем творческого коллектива срок и знать её до начала рояльных репетиций. Подготовленность артиста к исполнению роли (партии) определяет главный дирижер, музыкальный руководитель, дирижер совместно с руководителем творческого коллектива, для артистов балета - художественный руководитель балета.

8.43. Артист не имеет права отказываться от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего исполнителя, если, по мнению руководителя творческого коллектива, поручаемая роль (партия) соответствует уровню его профессиональной подготовки.

8.44. Артист не имеет права отказываться от направления в командировку (на гастроли), если такое участие связано с исполнением артистом своей роли (партии) в репертуаре. В случае невозможности выезда на гастроли, артист обязан оповестить руководителя своего творческого коллектива, с обязательным последующим предоставлением листка нетрудоспособности (для электронных листков нетрудоспособности - сведений о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа) или других документов, свидетельствующих о законных основаниях причин неучастия в гастрольной поездке.

8.45. При организации гастролей директор Учреждения издает приказ о подготовке и проведении гастролей, в котором назначает ответственного Работника Учреждения за

проведение гастролей на период пребывания творческого коллектива по месту проведения гастролей.

8.46. Руководители творческих коллективов обязаны ознакомить артистов с графиком гастролей.

8.47. Партии и клавиры, по окончании работы с ними, сдаются в нотную библиотеку.

8.48. Работники Учреждения, кроме служб, Работникам которых предписано находиться в зданиях Учреждения круглосуточно, спустя 45 минут, в исключительных случаях 1 час, после окончания вечерних репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия, разборки оформления, обязаны покинуть Учреждение.

Пребывание в Учреждении Работников после указанного времени может быть разрешено только руководством Учреждения.

8.49. Работники хозяйственных служб Учреждения, службы главного инженера, службы по работе со зрителем могут привлекаться к работам по подготовке к проведению спектакля, концерта и иного мероприятия и по их окончании.

8.50. Администрация Учреждения вправе поручать Работникам художественно-постановочной части, выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и переноску сценического имущества, его упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку при перевозке всеми видами транспорта, производить мелкий технический ремонт имущества, оформление специальных мероприятий в зрительской части Учреждения и на прилегающей территории, оформление здания Учреждения в дни праздника, в дни иных мероприятий в Учреждении.

8.51. На Работников Учреждения, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Режим работы творческих и других Работников во время проведения гастролей устанавливается в соответствии с графиком гастролей.

8.52. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- без согласия Администрации Учреждения 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 Учреждения во время репетиций, спектаклей, концертов и иных мероприятий;

- приём посетителей в артистических уборных;

- артистам, занятым в спектакле, концерте и ином мероприятии, Работникам подразделений, обеспечивающих их подготовку и проведение за 1 час до начала и во время проведения генеральной репетиции, репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия пользоваться лифтом;

- артистам в сценических костюмах, без халатов или иной специальной одежды, защищающей костюм от повреждения или загрязнения, осуществлять прием пищи, посещать столовые буфеты;

- появление в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употребление в Учреждении спиртных напитков;

- курение у входа в здания и помещениях Учреждения;

- входить (появляться) в помещения Учреждения, в том числе артистические уборные, на сцене, в кулисах и репетиционных помещениях, в верхней одежде, головных уборах, выходить на сцену без специальной обуви;

- осуществлять прием пищи на своем рабочем месте, за исключением специальных зон общественного питания (буфеты, столовые);
- пользоваться в личных целях имуществом Учреждения и выносить его без разрешения администрации из помещений Учреждения и Учреждения;
- пререкаться с творческим руководством Учреждения, режиссером спектакля, концерта и иного мероприятия, дирижером, помощником режиссера;
- наигрывать на инструментах постороннюю музыку или партии данного спектакля, концерта и иного мероприятия в оркестровой яме и в помещениях оркестра, находящихся в непосредственной близости к сцене, после 3-го звонка;
- во время репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия разговаривать, читать и заниматься посторонними делами на сцене, в оркестре и репетиционных помещениях;
- артистам оркестра вставать со своих мест, чтобы смотреть на сцену, уходить из оркестра до ухода дирижера, разговаривать со зрителями через барьер;
- находится за кулисами, если это не требуется проведением спектакля, концерта и иного мероприятия;
- присутствовать во время спектакля, концерта и иного мероприятия на сцене и за кулисами, за исключением лиц, занятых в нем или обслуживающих его;
- входить на рабочие галереи, колосники и другие специальные помещения сцены лицам, не задействованным в проведении спектакля, концерта и иного мероприятия;
- сидеть и опираться на элементы художественного оформления, приготовленные в кулисах для монтажа и установки в мизансценах;
- проходить над открытыми люками и клапанами, а также заступать за выставленные ограждения;
- касаться крепежных деталей приборов, проекторов, тросов, электроприводов, кабелей, канатов, веревок, за исключением тех, которые обыгрываются на сцене;
- находиться у пульта управления сценой (пульт помощника режиссера) всем Работникам Учреждения, кроме помощников режиссера (режиссеров) и сотрудников художественно-постановочной части, в чьи задачи входит проведение спектакля, концерта и иного мероприятия;
- передавать участникам спектакля, концерта и иного мероприятия какие-либо вещи, вызывать их к телефону, а также передавать им письма и телеграммы во время спектакля, концерта и иного мероприятия и до его начала за 45 минут;
- пользоваться электронной техникой, компьютерным оборудованием, мобильными устройствами (компьютер, мобильный телефон, планшет и прочие устройства) во время проведения репетиций, спектаклей, концертов и иных мероприятий;
- артистам появляться в костюмах своей роли в зрительной части зала, в фойе, буфете;
- выходить из здания Учреждения лицам, занятым в спектакле, концерте и ином мероприятии артистам во время их проведения;
- выходить из здания Учреждения в сценических костюмах;
- Работникам художественно-постановочной части, обеспечивающим подготовку и проведение спектакля, концерта и иного мероприятия (за исключением начальников цехов), появляться в помещениях, где находится зритель, с момента запуска зрителя, если это не предусмотрено партитурой проведения;
- Работникам художественно-постановочной части, обеспечивающим подготовку и проведение репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия находиться вне рабочих мест, за исключением объявленных руководителем репетиции или непосредственным руководителем перерывов;
- Работникам технических служб появляться по окончании спектакля, концерта и иного мероприятия на авансцене при закрытом занавесе, открывать занавес до ухода последнего

зрителя из зрительного зала, если это не предусмотрено партитурой проведения, появляться по окончании спектакля, концерта и иного мероприятия до ухода последнего зрителя на игровой площадке сцены, если по партитуре занавес не используется;

- находиться в Учреждении в выходные дни, кроме дежурного персонала. На Работников, которым по служебным делам необходимо посещение Учреждения в выходные дни, руководители структурных подразделений подают списки, согласованные с директором Учреждения или его заместителем, сотрудникам частного охранного предприятия (организации);

- проходить через сценическое пространство и помещения оркестровой ямы, для перехода с одной стороны здания на другую, а также нахождение артистов и технического персонала, не имеющих непосредственного отношения к работам на сцене во время прохождения монтажа и демонтажа объемных декораций и во время антрактов спектаклей, концертов и иных мероприятий;

- приводить в Учреждение посторонних лиц без специального разрешения администрации Учреждения;

- приводить на сцену посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми;

- допуск детей, участвующих в репетициях, спектаклях, концертах и иных мероприятиях оформляется в установленном порядке;

- отключать общую трансляцию в гримерных комнатах;

- распространять в Учреждении издания, листовки, петиции и вывешивать любые материалы без соответствующего разрешения;

- проводить любые съемки (фото, видео, телевизионные) на сцене, в закулисной части и зрительном зале без письменного разрешения руководства Учреждения. В случае проведения таких съемок в соответствии с письменным разрешением руководства Учреждения, разрешение и наличие сопровождающего лица от Учреждения, а в случае проведения в указанное время репетиции, спектакля, концерта и иного мероприятия - порядок их проведения согласовывается с помощником режиссера (режиссером);

- выкладывать в социальные сети какие-либо фото и видеоматериалы, сделанные или полученные ими в связи с работой в Учреждении, включая, но не ограничиваясь, фотографии и видеосъемки репетиций, спектаклей, концертов и иных мероприятий.

Все контакты Работников Учреждения со сторонними средствами массовой информации организуются только Службой внешних коммуникаций Учреждения. Указанные лица обязаны предупреждать представителей средств массовой информации, что, если приглашение на интервью, съемку, телевизионную передачу и т.п. связаны с работой в Учреждении, то представители средств массовой информации обязаны обратиться в Службу внешних коммуникаций Учреждения. В контактах со средствами массовой информации обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Учреждения, его руководства и иных Работников Учреждения.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;
2) выходные дни – два выходных дня при пятидневной рабочей неделе, один выходной день при шестидневной рабочей неделе;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.1. Работникам условиями настоящих Правил и/или трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Допускается привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, устанавливаемом Трудовым кодексом РФ, Положением о работе в выходные и нерабочие праздничные дни в ГБУК МТ «Новая опера им. Е.В. Колобова», иными локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

9.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Работники всех структурных подразделений Учреждения, работа которых не связана с сезонной работой Учреждения, обязаны письменно в срок не позднее чем за два месяца до окончания календарного года предоставить руководителям структурных подразделений, в подчинении которых они находятся, предложения по отпускам на следующий календарный год. Руководители структурных подразделений обязаны в срок не позднее чем за месяц до окончания календарного года представить на утверждение руководителя Учреждения графики отпусков Работников на следующий календарный год. График отпусков Работников Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения и доводится до сведения всех Работников Учреждения.

9.4.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

9.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей Работников Учреждения, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается приказом директора Учреждения.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова» (далее – Положение об оплате труда), состоит из оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

10.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

10.2. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

10.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращённой продолжительности работы.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени или неполной рабочей недели оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных приказом директора Учреждения.

10.5. Заработная плата выплачивается Работникам 2 раза в месяц: 21-го числа выплачивается заработная плата Работника за первую половину текущего месяца; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается заработная плата Работника за вторую половину расчетного месяца.

10.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.6. Заработная плата переводится в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня ее выплаты.

10.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или обязательного медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

11. Поощрения за труд

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие успехи и достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к знаку отличия, почетным званиям, отраслевым и государственным наградам.

11.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

11.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Работодатель вправе одновременно применить нескольких видов поощрений (например, объявление благодарности и выплата премии).

11.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

12. Ответственность сторон

12.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.2. Ответственность Работника:

12.2.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.2.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

12.2.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.2.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

12.2.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, не применяются.

12.2.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.2.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

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

12.2.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.2.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.2.21. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного Работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

12.2.22. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.2.23. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.2.24. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

12.2.26. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.2.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.2.28. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2.29. В случаях ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей; несоблюдения сроков исполнения документов и поручений; нарушения трудовой, финансовой, штатной, производственной, технологической, творческой дисциплины; наличия неснятого дисциплинарного взыскания; несоблюдения требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; в других случаях по решению директора Учреждения - стимулирующие выплаты не начисляются, могут быть отменены полностью или частично.

Если нарушения выявлены после фактической выплаты, лишение стимулирующей выплаты может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

12.3. Ответственность Работодателя:

12.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения им ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.3.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не

ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Товарный знак Учреждения

13.1. В целях защиты коммерческих интересов, а также деловой репутации Учреждения Работникам Учреждения не разрешается использовать товарный знак и официальное наименование Учреждения (за исключением упоминания Работником Учреждения названия Учреждения в официальных документах и средствах массовой информации при указании своего основного места работы или участия в творческих коллективах Учреждения).

Организация гастролей от имени Учреждения либо участие в них допускаются только на основании соответствующего разрешения руководства Учреждения, если иное не предусмотрено индивидуальным трудовым договором.

13.2. За использование официального наименования и товарных знаков Учреждения без соответствующего разрешения руководства Учреждения Работник может быть дополнительно привлечен к административной ответственности, что не исключает иных видов ответственности, предусмотренных действующим законодательством РФ.

13.3. Руководители творческих коллективов при рассмотрении вопроса об индивидуальных гастролях и выступлениях Работников Учреждения обязаны предупреждать их об ответственности в случае нарушения законодательства о товарном знаке и положений настоящего раздела.

14. Правила корпоративной этики

14.1. Основные принципы:

Хорошая атмосфера - доброжелательность, взаимопонимание и служение искусству позитивно влияют на качество театрального зрелища.

Радость творчества - напряженная работа должна сочетаться с получением удовольствия от процесса репетиций и выступления, тогда это удовольствие передается и зрителям.

Приверженность Учреждения - делать все от тебя зависящее и даже больше, чтобы происходящее на сцене было лучшим.

Каждый избранный для участия в спектакле, концерте и ином мероприятии очень важен для успеха. Будьте взаимно предупредительны, помогайте друг другу.

Забота об имидже Учреждения усилиями руководства Учреждения и всех его Работников.

Понимание миссии Учреждения, которое должно проявляться в поведении сотрудников при их взаимодействии с представителями сторонних организаций. Проявлением указанного поведения должны быть вежливость, корректность, внимательность, а также терпимость и уважение в общении друг с другом, гражданами и представителями сторонних организаций.

14.2. Работники Учреждения должны не допускать создания или участия в конфликтных ситуациях, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету Учреждения.

14.3. Работники Учреждения не имеют права использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды в ущерб Учреждению.

14.4. Все контакты Работников Учреждения со сторонними средствами массовой информации организуются только службой внешних коммуникаций Учреждения. Работники

Учреждения обязаны предупреждать представителей средств массовой информации, что если приглашение на интервью, съёмку, телевизионную передачу и т.п. связаны с работой Учреждения, то представители средств массовой информации обязаны обратиться в службу внешних коммуникаций Учреждения. В контактах со средствами массовой информации Работники Учреждения обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Учреждения, его руководства и иных Работников Учреждения.

14.5. Работники Учреждения не должны использовать работу в Учреждении для получения личных контрактов на стороне.

14.6. Работники Учреждения не имеют права действовать и выступать от имени Учреждения в период работы в Учреждении, а также после увольнения из Учреждения при отсутствии соответствующих полномочий.

14.7. Работники Учреждения должны воздерживаться от совершения любых действий, могущих повлечь нарушение авторских прав и других прав интеллектуальной собственности.

14.8. В интересах поддержания творческой доброжелательной атмосферы внутри Учреждения Работники Учреждения должны воздерживаться от размещения в социальных сетях каких-либо комментариев о репетициях, спектаклях, концертах и иных мероприятиях, происходящих в Учреждении или на гастролях, а также о своих коллегах по работе.

14.9. Работники Учреждения должны помнить, что информация о прохождении репетиций (особенно в отношении новых постановок), спектаклей, концертов и иных мероприятий носит конфиденциальный характер до тех пор, пока об этом не сообщено службой внешних коммуникаций или руководством Учреждения.

14.10. Работники Учреждения не имеют право выполнять работы и оказывать разовые услуги вне Учреждения без разрешения руководства Учреждения в том случае, если подобная работа или услуги оказываются в рабочее время или в помещении Учреждения, что может вызывать или вызывает конфликт с интересами Учреждения.

14.11. Работники Учреждения в контактах со средствами массовой информации должны воздерживаться от действий, являющихся скрытой рекламой какого-либо товара путем демонстрирования его логотипа, фирменного наименования или товарного знака во время интервью, проведения фото, видео и телесъемок.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Работодателя.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.