

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
ТЕАТР ИМЕНИ МОССОВЕТА"

ПРИКАЗ

23.04.2026

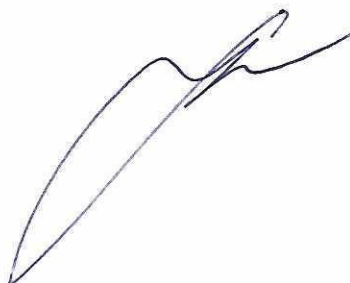
№ 112/08/1

**О введении в действие
редакции № 2 Правил внутреннего трудового распорядка для
работников Государственного бюджетного учреждения культуры
города Москвы «Государственный академический театр имени
Моссовета»**

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие редакцию № 2 Правил внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный академический театр имени Моссовета» (Приложение к настоящему приказу) с 01 сентября 2026г.
2. Начальнику отдела кадров ознакомить всех сотрудников с редакцией № 2 Правил внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный академический театр имени Моссовета» под подпись.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Черепнев

**Мнение выборного
профсоюзного органа**
от "23" апреля 2026г.
учтено

Председатель Первичной
профсоюзной организации



Утверждаю:

Директор Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы «Государственный
академический театр имени Моссовета»



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Государственный академический театр имени Моссовета»**

редакция № 2

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила, ПВТР) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный академический театр имени Моссовета» (далее - Театр или Работодатель), составленном в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами и регламентируют внутренний трудовой распорядок в Театре, порядок приема на работу и увольнения Работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, меры поощрения за успехи в работе, а также иные вопросы, входящие в предмет правового регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Государственный академический театр имени Моссовета».

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, воспитания у Работников добросовестного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда, а также имеют цель способствовать проявлению инициативы у Работника в поисках новых высокоэффективных направлений работы и созданию нормальной творческой атмосферы для успешной деятельности Театра.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех штатных Работников Театра.

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех Работников Театра.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях (при наличии), являющихся локальным актом Работодателя и обязательным для исполнения Работником.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие термины:

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

- Работодатель - Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Государственный академический театр имени Моссовета» (ГБУК г.Москвы «Театр им. Моссовета»). Официальным представителем Работодателя является Директор Театра.

- Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией (при наличии), локальными актами и внутренними документами Работодателя.

1.7. Руководство деятельностью Театра осуществляется на основе двуначалия, коллегиальности, разделения сфер ведения.

Руководит работой Театра Директор, который принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы.

Директор в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех Работников Театра, применяет к Работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции предусмотренной Уставом Театра.

Наряду с Директором руководит работой Театра, в пределах установленной Уставом компетенции, Художественный руководитель Театра, который принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы, в частности, в его компетенцию входит принятие решений по вопросам создания репертуара, распределение ролей, согласование с Директором в отношении артистического и художественного персонала вопросов о заключении трудовых договоров, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, принятие решений о снятии спектаклей с репертуара, о назначении постановщиков, об утверждении результатов деятельности постановочной бригады в подготовительный период, согласование с Директором гражданско-правовых договоров творческого характера, гастрольного и выездного репертуара, а также решение иных вопросов творческого характера.

Численный состав Театра с распределением сотрудников по подразделениям, в соответствии с должностями и специальностями (штатное расписание), утверждается Директором Театра.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Право на труд реализуется путем заключения трудового договора между лицом, ищущим работу и Работодателем. На основании указанного трудового

договора, заключенного в соответствии с ТК РФ, возникают трудовые отношения между Работником и Работодателем.

2.2. Трудовой распорядок для Работников Театра определяется Правилами. К Работнику, нарушившего Правила, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с Правилами, иными локальными актами Театра, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при наличии), а при невозможности личного ознакомления - ознакомить Работника с указанными документами путем направления Работнику их скан-копий любым доступным Работодателем способом, включая электронную почту и мессенджеры;
- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а также по гражданской обороне и по защите от чрезвычайных ситуаций.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если 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;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- водительское удостоверение, в случае поступления на должность, предполагающую вождение транспорта Работодателя;
- если претендент в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу к Работодателю, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового

договора дополнительных документов.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

2.8. В случае отсутствия у Работника трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.11. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок трудового договора определяется соглашением сторон на основании ст. 58 и 59 ТК РФ, в остальных случаях трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2.12. В трудовом договоре согласно ст. 57 ТК РФ указываются следующие обязательные сведения и условия:

- фамилия, имя, отчество Работника, наименование Работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателя);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, а также основание, в силу которого он имел достаточные для этого полномочия;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда;
- условия труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для Работника он отличается от общих правил);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, иной характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными актами Работодателя.

По соглашению сторон в трудовой договор могут быть включены права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми и локальными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора (при наличии), соглашений.

2.13. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и (или) должностной инструкцией (при наличии), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.15. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого Работодателя (внешнее совмещение). В трудовом договоре обязательно указывается на то, что работа является совмещением.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.17. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.18. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, а при невозможности личного ознакомления - путем направления Работнику скан-копии данного приказа любым доступным Работодателю способом, включая электронную почту и мессенджеры. По требованию Работника Работодатель

обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжение).

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.21. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии) нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.24. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только в соответствии с ТК РФ.

2.25. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.26. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.28. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения

обязанностей отсутствующего Работника.

2.29.1. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.31. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.32. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.33. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.34. По требованию Работника Работодатель обязан выдать Работнику надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.35. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе, а при невозможности личного ознакомления - направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.36. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.37. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.38. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.39. 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 трудовой функции.

2.40. Все принимаемые на работу Работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а также по гражданской обороне и по защите от чрезвычайных ситуаций.

2.41. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора (при наличии), соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование Работника, негосударственное пенсионное обеспечение Работника, улучшение социально-бытовых условий Работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска

национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения Работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев.

Срок, указанный в частях двенадцатой и четырнадцатой статьи 351.7 ТК РФ, продлевается на период временной нетрудоспособности Работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности Работника и Театра

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на предоставление гарантий и компенсаций, установленных ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами, а также локальными актами Работодателя;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на иные права, предусмотренные действующим законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами Театра, коллективным договором (при наличии) и трудовым договором.

3.2. Каждый Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные акты Театра, распорядительные документы (приказы, распоряжения) руководства Театра и непосредственного руководителя, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (при ее наличии) и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- рационально использовать рабочее время;
- соблюдать трудовую дисциплину, в том числе своевременно являться на работу;
- не допускать опозданий и соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- в своем поведении руководствоваться этическими нормами, вести себя достойно, не допускать грубости с коллегами, посетителями и зрителями;
- не разглашать внутреннюю информацию Театра, разглашение, которой, может поставить под угрозу репутацию Театра, его руководства и иных сотрудников;
- безотлагательно исполнять приказы администрации Театра, касающиеся своих непосредственных трудовых обязанностей, а также других полномочных представителей Театра, в том числе непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в случае отказа от выполнения служебных заданий, выданных непосредственным руководителем, а также иными полномочными представителями Театра, по требованию Работодателя представить мотивированный отказ в письменной форме;
- по распоряжению руководства Театра участвовать в выездных и гастрольных

спектаклях и концертах и не отказываться от них без уважительной причины;

- в случае наличия обоснованной причины (медицинские основания, сложные, непреодолимые семейные обстоятельства), по которой Работник не может выехать на гастроли, Работник должен предупредить об этом письменно своего непосредственного руководителя не менее чем за 30 календарных дней до начала гастролей, а зарубежных гастролей - не позднее 2 месяцев;

В случае возникновения внезапной обоснованной причины, по которой Работник не может принять участие в выездных спектаклях или гастролях, он должен незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.

- Работник, извещенный о его направлении в командировку, участия в выездных спектаклях, в гастролях Театра, обязан в определенный Работодателем срок предоставить Работодателю документы и сведения, необходимые для оформления визы, проездных документов и т.д.
- на гастролях лично следить за изменениями в расписании, прибывать вовремя в точно установленное Работодателем место для сбора коллектива Театра, для посадки в транспорт, в место проведения репетиции/спектакля и другого мероприятия, получать разрешение администрации Театра при необходимости выезда из города, где проходят спектакли Театра;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации Театра;
- содержать свое рабочее место, оргтехнику, оборудование, костюмы, грим и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в своем отделе и на территории Театра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, в том числе не выносить имущество Театра за пределы Театра и не передавать его третьим лицам без предварительного письменного разрешения Директора;
- бережно относиться к имуществу Театра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), эффективно использовать оборудование, электроэнергию, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, не допускать хищения имущества Театра;
- беречь костюмы, наклейки, парики, реквизит, гримировальный материал, бутафорию, инструменты, материалы, аппаратуру и прочее имущество Театра;
- максимально бережно обращаться с реквизитом и сценическим оборудованием для предотвращения травм артистов или повреждения имущества Театра;
- бережно относиться к имуществу других Работников;
- получать и сдавать ключи от помещений Театра на пост охраны Театра с соответствующей записью в журнале учета;
- соблюдать на территории Театра внутриобъектовый и пропускной режим, а также

настоящие Правила, правила техники безопасности, охраны труда, противопожарных, и другие локальные нормы, и правила, действующие у Работодателя, и установленные действующим законодательством РФ;

- в случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, локальными актами Работодателя и трудовым договором Работники обязаны проходить обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда от работы отстраняется (не допускается);

- Работники, выполняющие работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, вредные и (или) опасные работы, и иные Работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, локальными актами Работодателя.

Вышеуказанные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя.

Вышеуказанные Работники, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований от работы отстраняются (не допускаются). Непрохождение Работником в установленный срок медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования является нарушением трудовой дисциплины;

- поддерживать достойный внешний вид;

- не допускается использование в общении грубых, нецензурных выражений, совершение иных некорректных по отношению к посетителям, коллегам и руководству действий, демонстративное проявление неуважения, разговор на повышенных тонах и т.п.;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо иным уполномоченным лицам о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества Театра и третьих лиц;

- при наличии уважительных причин для невыхода на работу (оформление листка нетрудоспособности и др.) по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;

- не позволять появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также после употребления иных веществ, запрещенных действующим законодательством, а также не проносить на территорию Театра спиртные напитки, наркотики и психотропные средства, иные запрещенные законодательством вещества и материалы;

- являться на работу или выполнять трудовую функцию дистанционно в соответствии с установленным графиком работы. Место работы Работника находится по адресу Работодателя (в случае гастролей или выездных спектаклей местом работы является сценическая площадка и служебные помещения

принимающей стороны). Отсутствие на рабочем месте или невыполнение трудовой функции дистанционно (в соответствии с графиком работы) без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и влечет наложение дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения;

- заблаговременно ознакамливаться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из Работников не имеет права ссылаться на неосведомленность о назначенной репетиции. При невозможности личного ознакомления Работодатель обязан направить Работнику по запросу Работника расписание репетиций, репертуар и вносимые в них изменения любым доступным Работодателю способом, включая электронную почту и мессенджеры;

- использовать информационные системы и ресурсы города Москвы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными правовыми актами Театра, соглашениями, коллективным договором (при наличии), трудовым договором и должностной инструкцией (при наличии).

3.3. Сотрудники постановочной части также обязаны:

- являться на работу в соответствии с установленным Театром репертуарным планом, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время исключительно для творческой производственной работы, являться на репетиции и спектакли подготовленными, не допускать опоздания на репетиции и спектакли;

- ежедневно лично знакомиться с вывешиваемым репертуаром репетиций и спектаклей и не ссылаться на незнание расписания репетиций и спектаклей;

- не отказываться от поручаемой экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего сотрудника, кроме случаев, предусмотренных Правилами;

- костюмы, головные уборы, реквизит и другие вещи оставлять в установленном Театром месте и порядке;

- участвовать в выездных и гастрольных спектаклях, а также в концертах, устраиваемых Театром;

- согласовывать с руководством Театра в письменном виде свою занятость в текущем репертуаре с работой в других театрах, кино, на телевидении и другую работу по совместительству. При этом, занятость Работника в репетициях и спектаклях Театра, на которые вызывается Работник, является для Работника приоритетной и обязательной;

- находясь за кулисами, а также в помещениях Театра, близко расположенных к месту репетиции, соблюдать полную тишину;

- во время хода спектакля соблюдать полную тишину.

3.4. Артисты также обязаны:

- являться на работу в соответствии с установленным Театром расписанием репетиций и спектаклей, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время исключительно для творческой и иной работы, являться на репетиции и спектакли творчески подготовленными, не допускать

опоздания на репетиции и спектакли;

- ежедневно лично знакомиться с вывешиваемым расписанием репетиций и спектаклей и не ссылаться на незнание расписания репетиций и спектаклей;
- не отказываться от поручаемой роли экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего артиста, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами;
- систематически повышать свою творческую квалификацию, поддерживать свою физическую и творческую форму;
- знать текст и партитуру порученной роли и особенности их исполнения;
- выполнять мизансцены, поставленные режиссером-постановщиком, балетмейстером;
- быть готовым к репетициям и спектаклям;
- за 5 минут до начала репетиции находиться в том помещении, где назначена репетиция;
- после третьего звонка на спектакль — находиться на сцене либо в ином указанном режиссером-постановщиком (помощником режиссера) месте;
- являться на спектакли не позже, чем за 30 минут до его начала (если роль начинается во 2-м акте - являться не позже, чем за 5 минут до первого звонка);
- на сцене находиться только в специальной сценической обуви;
- костюмы, головные уборы, реквизит и другие вещи оставлять в установленном Театром месте и порядке;
- в случае ухода из дома артист, не занятый во включенных в расписание текущего дня репетициях и спектаклях, должен распорядиться так, чтобы ему могло быть передано администрацией Театра (заведующим труппой, режиссером, помощником режиссера) сообщение об экстренном вызове до 17 час. 30 мин., а в случае, если артист может быть задействован в дневных спектаклях — также до 11 час. 30 мин.;
- замена в спектакле артиста возможна только после согласования замены с репертуарной частью, артист не имеет права на самостоятельную замену в спектакле;

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей профессии, специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией (при наличии).

3.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии);
- принимать и изменять локальные акты, в том числе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в случаях, когда это прямо предусмотрено трудовым законодательством;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований норм и правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии и гигиены;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- совместно с Художественным руководителем отстранять артиста от исполнения роли(ей) по соображениям художественной целесообразности, а именно:

В случае потери артистом профессиональной квалификации, физической и творческой формы для исполнения конкретной роли.

В случае систематического пренебрежительного отношения к роли – не знание текста, отказ выполнять требования и указания режиссера-постановщика либо иного лица, ответственного за поддержание художественной формы спектакля в процессе эксплуатации спектакля, не выполнение режиссерских мизансцен, самовольное изменение смысла и партитуры роли, систематические самовольные импровизации, которые разрушают, поставленную режиссером смысловую и визуальную конструкцию спектакля.

В случае систематической неготовности к спектаклю – невнимание на сцене, неоднократный невыход или не своевременный выход на свои сцены во время спектакля, систематическое пренебрежение и несоблюдение установленного режиссером и художником по костюмам внешнего вида своего персонажа, не знание пластического рисунка роли и нарушение танцевального рисунка, установленного балетмейстером.

В случае систематического создания конфликтных ситуаций и отношений в коллективе актеров, играющих в одном спектакле, приводящие к разрушению здоровой атмосферы внутри спектакля.

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.7. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Театра, условия коллективного договора (при наличии), соглашений, трудовых договоров и должностной инструкции (при наличии);
- предоставлять Работникам работу на условиях, оговоренных в трудовом договоре и должностной инструкции (при наличии);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей исходя из их наличия у Театра;
- вовремя оповещать о текущем репертуаре, составе исполнителей, расписании репетиций и происходящих заменах, своевременно снабжать текстом ролей любыми доступными Работодателю способами, включая телефон, электронную почту и мессенджеры;
- обеспечить сохранность вещей Работников при условии соблюдения ими установленного порядка хранения;
- совместно с Художественным руководителем Театра утверждать назначение артистов на роли при участии постановщика спектакля, заведующего труппой Театра;

- составлять расписание репетиций, спектаклей, графики работы и дежурств;
- расписание репетиций спектаклей с составом исполнителей вывешивать, как правило, на 3 (три) календарных дня, а репертуар спектаклей на 1 (один) месяц вперед;
- вывешивать объявления о замене спектаклей или репетиций и изменения в составах исполнителей не позже 14 (четырнадцати) часов накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения. Обо всех изменениях, проводимых после указанного срока, извещать артистов, музыкантов оркестра и Работников постановочной части любыми доступными Работодателю способами, включая телефон, мессенджеры и электронную почту;
- в случае срочной замены спектакля в связи с внезапной болезнью артиста или в силу других непредвиденных обстоятельств вывешивать объявление о замене и оповещать артистов труппы, оркестр и Работников постановочной части не позднее 14 (четырнадцати) часов в день замены спектакля;
- в репертуарном листе точно указывать репетиционное помещение, где проводится репетиция;
- предоставлять каждому участвующему в спектакле или репетиции артисту постоянное гримировальное место с зеркалом и нормальным освещением в артистических уборных. В некоторых случаях на отдельный спектакль артист может быть переведен на другое место;
- снабжать Работников Театра в соответствии с утвержденными нормами специальной одеждой, специальной обувью, предохранительными приспособлениями, питьевой водой, мылом, полотенцем и предоставлять артистам принадлежности для нанесения и снятия грима;
- обеспечивать исправное состояние и своевременную уборку сцены, репетиционных помещений, артистических уборных, цехов, рабочих мест и помещений;
- обеспечивать исправное состояние нотного материала, костюмов, париков, сценических аксессуаров, реквизита, а также механизмов и прочего оборудования: закрепить за каждым техническим Работником определенное рабочее место, инструменты и т.п.;
- предоставлять артистам во время репетиционной и подготовительной работы перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время, которые устанавливаются руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы;
- предоставлять Работникам еженедельный отдых (выходные дни) в строгом соответствии с нормами трудового права и Трудовыми договорами Работников;
- проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- предоставлять Работникам льготы и выплачивать компенсации в связи с вредными условиями труда в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- в случаях, указанных в настоящих Правилах, предусмотренных ТК РФ и иными

федеральными законами и трудовыми договорами, обеспечивать прохождение Работниками медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований;

- обеспечивать координацию всех технических и творческих служб, цехов для эффективной и бесперебойной работы Театра;
- проводить не реже одного раза в месяц совместно с заведующим постановочной частью профилактический день или часть дня, для проведения работ по профилактики сценического оборудования;
- совместно с Художественным руководителем формировать график гастролей Театра и заранее оповещать о нем коллектив Театра;
- совместно с Художественным руководителем утверждать планы выпусков премьерных спектаклей;
- совместно с Художественным руководителем утверждать план показа премьерных спектаклей;
- совместно с Художественным руководителем осуществлять рекламные мероприятия премьерных спектаклей и спектаклей текущего репертуара;
- утверждать расписание репетиций, спектаклей, график смен и дежурств совместно с Художественным руководителем, заведующей репертуарной части и заведующей постановочной части;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовыми договорами, настоящими Правилами, Положением об оплате труда Работников Театра;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Театром в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором (при наличии) формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставить Работнику возможность заблаговременного ознакомления с расписанием репетиций и репертуаром, и возможными изменениями в них. При невозможности личного ознакомления Работодатель обязан направить Работнику по запросу Работника расписание репетиций, репертуар и вносимые в них изменения любым доступным Работодателю способом, включая электронную почту и мессенджеры;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными правовыми актами и трудовыми договорами.

3.8. Администрация Театра, исполняя свои обязанности, стремится к созданию

работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Театра.

3.9. Ответственность Работодателя:

- Театр обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (в том числе, незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу и задержки выдачи трудовой книжки);
- Театр, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- при нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся Работнику, Театр выплачивает их с процентами в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм. Проценты начисляются за каждый день просрочки, со дня, следующего за той датой, когда выплату должны были произвести по установленным правилам и до дня фактической выплаты включительно;
- моральный вред, причиненный Работнику, возмещается Театром в порядке и на условиях, установленных трудовым договором, а также законодательством.

4. Режим работы и отдыха

4.1. В Театре, в соответствии с действующим трудовым законодательством, Работникам установлена 40-часовая пятидневная или шестидневная рабочая неделя, отдельным категориям Работников может быть установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя.

4.2. Отдельным Работникам и/или подразделениям Театра может быть установлен режим рабочего времени, не предусмотренный Правилами. В этом случае режим работы стороны указывают в трудовых договорах, имеющих безусловный приоритет.

4.3. Для Работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

4.3.1. Пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю с предоставлением двух выходных дней — суббота, воскресенье.

- продолжительность рабочего дня - 8 часов.
- начало и окончание работы - с 10 часов 00 минут до 18 часов 30 минут.
- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Перечень должностей Работников, а также отделов и цехов, Работникам которых устанавливается вышеуказанный режим рабочего времени:

- директор, художественный руководитель, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, главный инженер, главный энергетик, начальник отдела, ведущий специалист по закупкам, ведущий специалист по охране труда, ведущий юрисконсульт, ведущий инженер по ремонту, ведущий инженер, старший специалист по кадрам, старший специалист по связям с общественностью,

старший менеджер по рекламе, инженер, системный администратор, ведущий специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях, специалист по безопасности, специалист по пожарной профилактике, редактор, руководитель литературно-драматургической части, дизайнер, помощник художественного руководителя, помощник директора заведующий билетным столом, заведующий музеем, заведующий складом, делопроизводитель, архивист, водитель автомобиля, курьер, маляр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4.3.2. Шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю с предоставлением одного выходного дня - понедельник, с продолжительностью рабочего времени - пять рабочих дней по 7 часов в день и одного рабочего дня - 5 часов в день.

Время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания устанавливаются в графике работы руководителями служб, цехов, отделов в зависимости от условий обслуживания населения, проведения спектаклей и репетиций.

В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перечень должностей Работников, а также цехов и отделов, Работникам которых установлен вышеуказанный режим рабочего времени:

- художественный персонал: режиссер-постановщик, режиссер, ассистент режиссера, помощник режиссера, главный художник, художник-фотограф, балетмейстер, заведующий труппой, заместитель заведующего труппой, заведующий репертуарной частью, заведующий музыкальной частью, заместитель заведующего музыкальной частью, репетитор по вокалу;
- административный персонал: главный администратор, старший администратор, администратор;
- артистический персонал: артист драмы, артист оркестра;
- заведующий художественно-постановочной частью, заместитель заведующего художественно-постановочной частью;
- бутафорский цех: заведующий цехом, художник-бутафор, художник-декоратор, бутафор, столяр по изготовлению декораций, драпировщик;
- гримерный цех: заведующий цехом, художник-гример, гример-пастижер;
- звукотехнический цех: заведующий цехом, звукорежиссер, звукооператор, ведущий инженер;
- костюмерный цех: заведующий цехом, костюмер;
- машинно-декорационный цех: заведующий цехом, машинист сцены;
- осветительный цех: заведующий цехом, заместитель заведующего осветительским цехом, художник по свету, осветитель, ведущий инженер;
- пошивочный цех: заведующий цехом, закройщик, художник-модельер театрального костюма;
- реквизиторский цех: заведующий цехом, реквизитор;
- хозяйственно-техническая часть: дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений;

- студия звукозаписи: заведующий структурным подразделением организации исполнительского искусства;
- отдел административно-хозяйственной деятельности музыкально-творческого коллектива: заведующий структурным подразделением организации исполнительского искусства.

4.3.3. Режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- «два дня через два» с 09 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания 1 час – установлен сотрудникам, занимающим должности: ведущий инженер по ремонту, техник (отдел сантехнического оборудования); механик, гардеробщик, сторож, кассир билетный;

- «сутки через трое» с 08 часов 30 минут до 08 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания 1 час – установлен сотрудникам, занимающим должности: слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

4.3.4. Режим гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику, предусматривающий суммированный учет рабочего времени, вводится для Работников структурного подразделения Студия «Московский Открытый студенческий театр «МОСТ».

Учетный период – 1 год (с 1 января по 31 декабря). Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, время отдыха.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается локальным нормативным актом.

Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего времени и времени отдыха, чередование рабочих и выходных дней в рамках учетного периода устанавливаются руководителем структурного подразделения.

Перерыв для отдыха и приема пищи, если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 (четырёх) часов, предоставляется по письменному заявлению Работника.

4.4. Для творческих Работников начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня в Театре устанавливается с учетом характера деятельности Театра. Отказ Работника от ознакомления с графиком работы на текущий период не освобождает Работника от необходимости соблюдения режима труда, установленного графиком. При невозможности личного ознакомления Работодатель вправе ознакомить Работника с указанным графиком путем направления Работнику его скан-копии либо текстового файла с данным графиком любым доступным Работодателю способом, включая электронную почту и мессенджеры.

4.5. Начало дневных спектаклей устанавливается, как правило, в период с 12.00 - 16.00 часов, а вечерних с 18.00 - 20.00 часов. На гастролях время начала спектаклей устанавливается приглашающей стороной.

4.6. Начало репетиции устанавливается: дневных - не ранее 10 часов утра, вечерних, по мере возможности, не позднее 20 часов.

4.7. Для подготовки к выступлению устанавливаются следующие сроки явки на

гримирование и переодевание в костюмы:

- Актерам, занятым в 1-м акте спектакля (вне зависимости от картин в акте) - не позже, чем за 30 минут до начала спектакля, если роль начинается во 2-м акте - явиться необходимо не позже, чем за 5 минут до первого звонка;

При сложности костюма и грима может быть установлен более ранний приход для подготовки к спектаклю.

4.8. Помощникам режиссера (явка на рабочее место на сцене) за 60 минут до начала спектакля и за 15 минут до начала репетиции.

4.9. В случае возвращения с выездного спектакля после 12 часов ночи начало дневной репетиционной работы следующего дня соответственно переносится на более поздние часы.

4.10. Сроки приходов на генеральную репетицию артистов труппы устанавливаются конкретно в каждом отдельном случае и объявляются в ежедневном расписании Театра.

4.11. Время работы артистов формируется в соответствии с расписанием репетиций, спектаклей, гастролей и иных мероприятий Театра. В рабочее время артистов засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу до момента окончания по фактической ее длительности;

- время, затраченное на самостоятельную работу над ролью;

- время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (гримирование, разгримирование, костюмировка, вокальная и текстовая подготовка к спектаклю) по нормам времени, устанавливаемым заранее администрацией на каждый спектакль в отдельности (для артистов не менее трех часов и не более пяти часов);

- время, затраченное на ожидание между утренними и дневными репетициями и вечерним спектаклем;

- время, затраченное на выездные спектакли (вне пределов города) с момента явки на сборный пункт до приезда в то место, где назначен спектакль, а также время на обратную дорогу;

- время, затраченное на ожидание в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время, затраченное на обратный проезд;

- время продолжительности спектакля, если артист вызван на спектакль для дежурства на случай замены;

- время, затраченное на участие в рекламных мероприятиях премьерных спектаклей и спектаклей текущего репертуара, организованных Театром (Интервью в СМИ, на телевидении и радио, съемки в рекламных роликах, съемки в фотосессиях и т.д.);

- время, затраченное на участие во вне репертуарных мероприятиях Театра (творческие лаборатории, концерты, читки, творческие встречи, организованные театром и иные творческие мероприятия театра).

4.12. Уход с работы по личным и т.п. делам в течение рабочего дня допускается только с разрешения Директора (для Работников артистического персонала с

разрешения Художественного руководителя).

4.13. В каждом случае несвоевременного прихода на работу, а также ухода с работы без разрешения руководителя, ответственное за учет лицо немедленно сообщает об этом докладной запиской руководству Театра для принятия соответствующих мер.

4.14. В случае, если артист труппы не может явиться по уважительным причинам для участия в спектакле или генеральной репетиции, он обязан известить об этом режиссерское управление, не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля или генеральной репетиции с последующим предоставлением документа об уважительной причине неявки.

4.15. В случае невозможности явиться на очередную репетицию артист труппы обязан известить об этом режиссерское управление не позднее, чем за два часа до начала репетиции с последующим представлением документа об уважительной причине неявки.

4.16. В случае болезни артиста труппы он обязан немедленно сообщить об этом руководителю своей службы и (или) в отдел кадров.

4.17. В случае невозможности явки на работу Работника постановочного или обслуживающих цехов он обязан в течение дня известить об этом заведующего цехом с последующим предоставлением документа об уважительной причине неявки.

4.18. При получении листка нетрудоспособности, а также при его продлении Работник обязан сообщить непосредственному руководителю и (или) в отдел кадров на какой срок предоставлено освобождение от работы по временной нетрудоспособности.

4.19. Все Работники Театра, имеющие скользящий график работы, обязаны являться на работу в соответствии с письменным планом работы цеха, подписанным руководителем цеха, и в соответствии с единым планом работы Театра.

4.20. На случай экстренного вызова в Театр (для участия в репетиции, срочного ввода в спектакль и прочее), каждый Работник Театра, особенно, актеры и помощники режиссеров, должны по возможности быть в пределах досягаемости для администрации Театра, а именно: сообщать в режиссерское управление способы связи с ними, графики и время работы по совместительству вне Театра, принимать все меры к тому, чтобы в случае необходимости, была возможность быстрого вызова их в Театр.

4.21. В случае экстренного вызова в Театр, Работники Театра, особенно актеры и помощники режиссеров, обязаны незамедлительно прибыть в Театр, за исключением случаев, согласованных с Работодателем и Художественным руководителем.

4.22. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями считаются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанных в абзацах 2 и 3 статьи 112 ТК РФ, перенос которых устанавливается федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

4.23. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу Работодателя с предоставлением дней отдыха или оплатой в двойном размере.

В связи со спецификой работы Театра и необходимостью обслуживания населения в выходные и нерабочие праздничные дни, творческие Работники (по перечню профессий, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации) могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия Работника без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.24. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

4.27. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который утверждается в установленном законом порядке.

4.27.1. В целях дополнительной мотивации, эффективности, удовлетворенности и лояльности Работников, а также во избежание текучести кадров и борьбы с выгоранием из-за напряженного производственного графика, Работодатель вправе предоставлять цехам, входящим в состав Художественно-постановочной части и сотрудникам из числа артистического персонала дополнительные дни отдыха с 1 по 10 сентября каждого календарного года в период между окончанием текущего театрального сезона и началом следующего.

4.28. В соответствии ТК РФ отдельным категориям Работников по их заявлению Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время, в том числе и до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы, вне зависимости от очередности отпусков, установленной в графике отпусков:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

- одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работнику, имеющему 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- Работнику, который ранее был отозван из отпуска;
- ветеранам; Работникам, указанным в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 13 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- донорам крови и ее компонентов, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- героям труда, героям СССР и России, полным кавалерам орденов Славы;
- супругам военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- лицам, работающим по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе);
- мобилизованным и сотрудникам, оформившим контракт на военную службу.

В частности, право на предоставление отпуска в удобное время имеют Работники после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ, для чего Работник вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее 6 месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 3 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с Работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению Работника, поданному в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Правил.

4.29. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.30. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска Работников с ненормированным рабочим днем, а также иных категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами составляет 3 календарных дня.

4.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.32. 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации - 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 5 календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - до 35 календарных дней в году;

- отдельным категориям ветеранов боевых действий предусмотрен для лиц, направлявшихся,

* на работу в Афганистан в период с декабря 1979 г. по декабрь 1989 г., отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам,

* для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской

Арабской Республики с 30 сентября 2015 г., отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам,

* для обеспечения выполнения задач в ходе СВО на территориях Украины, ДНР и ЛНР с 24 февраля 2022 г., на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30 сентября 2022 г., имеющих особые заслуги в выполнении указанных задач и при этом отработавших на указанных территориях в общей сложности не менее 6 месяцев либо откомандированных досрочно по уважительным причинам

- до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

При предоставлении Работнику по его письменному заявлению отпуска без сохранения заработной платы, общей продолжительностью свыше 14 календарных дней в течение рабочего года, эти дни исключаются из стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.33. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы: 9 и 24 числа каждого месяца на расчетный (зарплатный) счет Работника, либо по другим реквизитам, указанным в личном заявлении Работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.34. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

4.35. К направлению в служебные командировки, привлечению к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не допускаются: беременные женщины; Работники в возрасте до восемнадцати лет, за исключением творческих Работников Театра, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих Работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и другие категории Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.36. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, Работников, имеющих детей-инвалидов, Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет может допускаться только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.37. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

- Директор;
- Художественный руководитель.

5. Порядок проведения репетиций

5.1. Стандартное время начала репетиции устанавливается с 12-00.

5.2. В отдельных случаях по требованию режиссера-постановщика, педагога по вокалу или балетмейстера время репетиции может быть установлено не ранее 10-00 или в дневное время.

5.3. Стандартное время репетиции устанавливается продолжительностью не более 4-х часов. Как правило устанавливается не более 2-х репетиций в день. В случае необходимости проведения 2-х и более репетиций в день, продолжительность одной репетиции не может быть более 3-х часов.

5.4. В процессе каждой репетиции всем участникам предоставляется время отдыха в течении 15-20 минут.

5.5. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик спектакля или назначенное им лицо, ответственное за поддержание художественной формы спектакля (например помощник режиссера, ассистент, ответственный за спектакль и т.д.). Руководителем музыкальной репетиции является заведующий музыкальной частью Театра или назначенное им лицо, а также музыкальный руководитель конкретного спектакля, педагог или репетитор по вокалу).

5.6. Артисты труппы, руководитель репетиции, обязаны являться в помещение, назначенное для репетиций и занятий в точно объявленное время и быть готовыми к началу репетиций. Руководитель репетиции должен находиться в помещении для репетиций за 15 минут до начала репетиции.

5.7. Руководитель репетиции, обязан в случае неявки в назначенное время артиста труппы, принять срочные меры для предотвращения срыва репетиции.

5.8. Артисты, закончившие свою работу раньше окончания репетиции, могут уйти с нее только с разрешения руководителя репетиции.

5.9. Работники Театра, не занятые в репетиции, могут присутствовать в репетиционном помещении с разрешения руководителя репетиции. Входить и выходить во время репетиции запрещается.

5.10. Артисты труппы, участвующие в репетиции, обязаны сами следить за ходом репетиции и быть заблаговременно на месте без особого напоминания и вызова

руководителя репетиции.

5.11. Руководитель репетиции обязан своевременно проверять готовность артистов.

5.12. Без разрешения заведующего труппой и без согласования с руководителем репетиции посторонние Театру лица, ни на какие репетиции, не допускаются.

5.13. Плановые репетиции должны быть закончены не менее чем за 2 часа до начала вечернего спектакля.

5.14. Начало репетиций перед спектаклями устанавливается:

- для музыкальных спектаклей для Работников звукотехнического цеха с 15-00, для актеров, занятых в спектакле с 15-30, в отдельных случаях репетиция может быть назначена на 14-00.

- в других случаях, репетиции до начала спектакля может быть назначена режиссером-постановщиком или назначенным им лицом, ответственным за поддержание художественной формы спектакля, по своему усмотрению, но с учетом, того, что она должна быть завершена не позднее, чем за 1,5 часа до начала спектакля, а случае музыкального вечернего спектакля за 2 часа до его начала.

Учет времени прихода на репетицию Работников из числа артистического персонала, режиссера-постановщика осуществляет помощник режиссера или иное другое назначенное им лицо.

5.15. Время работы (начало и окончание) в дни проведения репетиций, спектаклей, концертов, иных мероприятий определяется в соответствии с расписанием репетиций, спектаклей, концертов, иных мероприятий.

5.16. В случае отсутствия второй репетиции, спектакля, иного мероприятия Работники должны использовать оставшееся рабочее время для выполнения иной работы, входящей в соответствии с должностной инструкцией (при ее наличии), трудовым договором в должностные обязанности Работника.

5.17. Работник (артист), пришедший позже назначенного срока на репетицию, считается опоздавшим и указывается руководителем репетиции в служебной записке на имя руководителя Театра и явочных листах с указанием времени явки. Ссылка на ожидание в каком-нибудь другом помещении Театра не может служить оправданием неявки или опоздания на репетицию или занятия.

6. Порядок проведения спектаклей

6.1. Ответственным за проведение спектакля является помощник режиссера или иное другое назначенное режиссером-постановщиком лицо. Все его указания и распоряжения, касающиеся проведения спектакля, делаются лично только им одним, являются обязательными для всех и никто не имеет права вмешиваться в его функции.

Помощник режиссера должен находиться на сцене за 1 час до начала спектакля.

До первого звонка помощник режиссера обязан проверить наличие артистов, занятых в начале акта или картины и только после этого давать первый звонок.

Помощники режиссера, обязаны в случае неявки артиста труппы в назначенное время принять срочные меры для предотвращения срыва спектакля.

6.2. Ответственным за своевременный выход артиста на сцену и других участников

проведения спектакля является ведущий спектакль помощник режиссера. Одновременно артисты труппы, участвующие в спектакле, обязаны сами следить за ходом спектакля и быть заблаговременно на месте без особого напоминания и вызова, ведущего спектакль. Помощник режиссера обязан своевременно проверять готовность артистов, а выпускать их только в тех случаях, когда артисты физически, в силу условий сцены, не могут определить сами моменты своих выходов или в случае экстренного ввода.

6.3. Уход из здания Театра занятых в спектакле артистов труппы во время спектакля без разрешения помощника режиссера не допускается.

6.4. Перед началом спектакля, по согласованию с администратором, помощник режиссера дает первый звонок - за кулисы за 30 минут до начала спектакля, в зрительное фойе за 15 минут. Второй звонок - за кулисы за 15 минут и в зрительное фойе дается за 5 минут до начала спектакля. Третий звонок - за кулисы и в зрительное фойе дается за 1 минуту до начала спектакля. В отдельных случаях звонки могут даваться раньше или задерживаться по согласованию с администратором.

6.5. По третьему звонку все артисты и другие Работники, проводящие спектакль, занятые в первой картине или первом акте, должны покинуть гримерные комнаты и явиться за кулисы.

6.6. Помощник режиссера обязан вести строгий контроль за порядком оповещения зрителей и творческого состава о начале проведения спектакля.

6.7. В целях укрепления творческой дисциплины и сохранения художественного уровня спектакля запрещается артистам без разрешения режиссера-постановщика спектакля:

- допускать изменения и добавления от себя в утвержденный текст роли;
- изменение принятого рисунка роли - мизансцены, ритма, грима, костюма и т.д.
- самовольное замещение других исполнителей в массовых сценах, в оркестре и т.п.

6.8. Установленный для артистов порядок выхода на аплодисменты считается обязательным, должен быть определен режиссером-постановщиком спектакля и записан в партитуре спектакля.

6.9. Все замечания, возникающие у Работников Театра по ходу спектакля, должны быть сообщены помощнику режиссера и в случае необходимости отражены в служебной записке на имя Директора Театра.

6.10. Все замечания о случаях нарушения дисциплины, о неисправностях по цехам, обслуживающим спектакли или репетиции, ведущий спектакль или репетицию помощник режиссера фиксирует и отражает в служебной записке на имя Директора Театра.

Помощник режиссера, скрывший факт нарушения трудовой дисциплины, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.11. В каждом из цехов постановочной части, обслуживающих спектакль или репетицию, должны быть составлены монтировочные листы-выписки по данному спектаклю-репетиции, согласно которым под ответственность руководителей цехов все необходимое для проведения спектакля, репетиции должно быть подготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.

6.12. В случае неисправности или отсутствия на месте костюмов, реквизита и других необходимых вещей, артист должен обратиться к Работнику обслуживающего цеха. Если указания артиста должным образом не выполнено, то, не вступая в пререкания с Работником, артист должен обратиться к помощнику режиссера за разрешением вопроса.

6.13. Обстановка сцены должна быть закончена за один час до начала спектакля. Установка оформления к каждому акту, выдача реквизита и т.д. должны быть закончены к первому звонку, после чего рабочие оставляют сцену.

6.14. Перед началом спектакля ответственные по цехам обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру на сцене и в помещениях Театра, а Работник пожарной охраны - соблюдение мер пожарной безопасности. Помощник режиссера обязан проверить и принять оформление сцены и установку декорации согласно партитуре спектакля.

6.15. Во время хода спектакля на сцене и за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в данной сцене, Работники постановочной части, обслуживающие данный спектакль, Работники пожарной охраны.

6.16. Работники постановочной части, обслуживающие данный спектакль, за исключением начальников цехов, не имеют права с момента пуска зрителей в помещение Театра появляться в помещениях, где находится зритель.

6.17. Вход за кулисы лицам, не принадлежащим к составу Театра, без специального разрешения администрации Театра категорически воспрещается.

6.18. Во время спектакля артистам не подаются письма и телеграммы без разрешения помощника режиссера.

Во время спектакля Работникам из числа артистического персонала, занятым в спектакле, не разрешается в личных целях пользоваться мобильными телефонами, находясь непосредственно за кулисами сцены.

6.19. По окончании спектакля артисты и другие Работники, занятые в обслуживании спектакля, могут оставаться в здании Театра не более одного часа, пребывание сверх этого срока допустимо только для Работников цехов, участвующих в демонтаже спектакля.

Пребывание в Театре сверх этого срока может быть разрешено только Директором.

6.20. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников Театра от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для исполнения иных обязанностей не связанных с их трудовой функцией;

- появляться на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также после употребления иных веществ, запрещенных действующим законодательством, а также проносить на территорию Театра спиртные напитки, наркотики и психотропные средства, иные запрещенные законодательством вещества и материалы;

- вход за кулисы, в фойе Театра в верхней одежде;

- вынос театрального имущества из здания Театра без письменного разрешения Директора.

6.20. Доступ к режиссерскому пульту разрешен только помощнику режиссера

и/или иному другому назначенному режиссером-постановщиком лицу.

6.21. Все театральные зрительские помещения (гардероб, фойе, туалеты и зрительный зал) должны быть должным образом подготовлены к приходу зрителей, убраны не позднее, чем за 1 час до начала спектакля.

6.22. Работники, по вине которых начало спектакля задерживается, могут быть привлечены Работодателем к дисциплинарной ответственности.

6.23. Ввод новых исполнителей в спектакли осуществляется ответственным за спектакль по согласованию с Художественным руководителем Театра, а также при наличии и возможности режиссером-постановщиком спектакля. Контроль за качеством ввода новых исполнителей осуществляется Художественным руководителем Театра.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- другие поощрения.

Выплата премии производится по основаниям, предусмотренным локально-правовым актом и приказом Директора.

7.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением Директора и в случаях, предусмотренных законодательством, заносятся в трудовую книжку Работника.

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

7.3. За особые трудовые заслуги Работодатель представляет Работника в соответствующие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Театра.

8.2. Нарушением трудовой дисциплины считается также:

- привод в Театр посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос реквизита, оборудования, оргтехники, документации, инструментов и потребительских товаров без разрешения ответственных лиц;
- использование оборудования Театра без разрешения ответственных лиц;
- неисполнение настоящих Правил, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Директора Театра и непосредственного руководителя, затрагивающих трудовую деятельность Работника.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Работодателя, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Театра;
- иных случаях, предусмотренных законодательством.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Директора.

8.6. 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (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.

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 6 (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 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

8.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, при которых он совершен, систематичность нарушения трудовых обязанностей, неисполнение приказов и распоряжений Директора Театра и непосредственного руководителя.

8.10. 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.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания государственного органа по труду.

9.2. Курение на территории Театра запрещается.

9.3. В целях соблюдения требований по безопасности и производственной санитарии запрещается:

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Театру, без получения на то соответствующего письменного разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.4. Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

9.5. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и иную технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для ухода за ней.

9.6. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

9.7. В случае прекращения действия трудового договора каждый Работник должен перед увольнением из Театра вернуть материалы, инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Театру.

9.8. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку инструментов и оборудования, Работник обязан выделять для этого необходимое время.

9.9. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

10. Пропускной режим

10.1. Театр организует охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в здании и прилегающей территории.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Директора на соответствующих лиц.

10.2. Охрана Театра осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия, которые обеспечивают сохранность материальных ценностей, соблюдение пропускного режима и поддержание общественного порядка в Театре. Требования сотрудников частного охранного предприятия обязательны к выполнению.

10.3. Все Работники для прохода в здание Театра и выхода из него обязаны использовать только служебный вход, оснащенный системой контроля и управления доступом.

10.4. Проход в здание Работников Театра и приглашенных сотрудников разрешен с 8:00 до 23:00 (кроме Работников дежурных служб) по предъявлению пропусков. Приглашенные сотрудники допускаются в помещение Театра по разовым пропускам, подписанным начальником отдела кадров или лицом замещающим его.

10.5. Посетители и гости проходят через служебный вход по предварительным спискам, утвержденным Директором, а в его отсутствие замещающими его лицами.

10.6. Допуск в здание сотрудников и производство работ с 23:00 до 8:00 разрешается только по письменным заявкам руководителей служб, утвержденным Директором.

10.7. Вносимые крупногабаритные сумки, пакеты и свертки должны быть предъявлены для досмотра дежурной смене охраны.

10.8. Для выноса имущества Театра (в т.ч. имущества, принадлежащего третьим лицам, и находящегося в Театре) оформляется материальный пропуск за подписью Директора, для выноса декораций - заявка, подписанная руководителем художественно-постановочной части и согласованная с Директором.

10.9. Ключи от помещений (кабинетов) выдаются сотрудником охраны на служебном входе под роспись в журнале учета ключей от помещений Театра (согласно утвержденного приказом списка ответственных за помещения).

10.10. Ключи от помещений (кабинетов) по окончании рабочего дня должны быть сданы ответственным Работником сотрудником охраны.

10.11. В нерабочее время ключи от помещений (кабинетов) Театра хранятся в помещении на служебном входе в определенном месте (специальный стенд, металлический шкаф).

11. Особенности регулирования труда дистанционных Работников

11.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной

трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет».

11.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

11.3. 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 главой 49.1 ТК РФ.

11.4. Дистанционный Работник находится на связи со своим непосредственным руководителем по аудио- и видеосвязи посредством телефона и (или) мессенджера в течение установленного трудовым договором рабочего дня. В указанном случае обмен рабочими материалами и документами между Работником и Работодателем осуществляется посредством электронной почты и (или) мессенджера.

11.5. В случаях, указанных в пункте 11.4. Правил Работник обязан:

- направлять на электронный адрес непосредственного руководителя Работодателя, либо на аккаунт мессенджера отчет о проделанной работе за неделю;
- подтверждать получение информации от Работодателя в течение 30 минут с момента ее получения путем направления ответного письма по электронной почте и (или) аккаунт в мессенджере;
- соблюдать общепринятые нормы морали и поведения во время осуществления работы дистанционным способом, а также не допускать публичных высказываний, суждений в отношении деятельности и решений Работодателя;
- незамедлительно уведомить Работодателя о начале временной нетрудоспособности посредством направления письма на электронный адрес Работодателя, либо на аккаунт мессенджера;
- своевременно подтверждать ознакомление с приказами, локальными нормативными актами и иными документами, полученными от Работодателя по электронной почте или в мессенджере, а если в сообщении (электронном письме) Работодателя указывается на необходимость Работнику прислать в ответ подтверждение ознакомления путем пересылки фотографии (сканированного документа) с проставленной на нем вручную подписью, то Работник обязан в ответном сообщении (электронном письме) прислать соответствующие фото (сканированный документ);

- обеспечить конфиденциальность переписки и рабочих документов Работодателя при дистанционной работе, предпринимать необходимые и достаточные меры для соблюдения коммерческой тайны Работодателя и третьих лиц, что стала ему известна в силу исполнения трудовых обязанностей. Обязательным условием дистанционной работы является использование Работником паролей или иных допустимых и достаточных мер защиты средств переписки, хранения и работы с рабочими документами (телефон, ноутбук, настольный компьютер и др.). Работник обязан обеспечить безопасное и надежное хранение паролей. Работник обязуется на следующий день после завершения работы в дистанционном режиме перенести все рабочие документы на компьютер Работодателя с удалением всех рабочих документов со всех личных носителей и устройств;

- соблюдать требования охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными или рекомендованными ему Работодателем, исполнять нормы в области охраны труда, а также иные обязанности по охране труда, предусмотренные трудовым договором и локальными актами.

11.6. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

11.7. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

11.8. Если Работник без уважительной причины во время дистанционного выполнения трудовой функции не выходит с Работодателем на связь более двух рабочих дней подряд со дня поступления от Работодателя соответствующего запроса, Работодатель в соответствии со ст. 312.8 Трудового кодекса РФ имеет право уволить такого Работника по своей инициативе, если более длительный срок для взаимодействия между Работодателем и Работником не установлен коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.9. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику понесенные им расходы в связи с использованием собственного или арендованного оборудования в размере, определяемом на основании дополнительного соглашения между Работником и Работодателем.

11.10. Работодатель ведет учет времени (табель учета рабочего времени), фактически отработанного каждым Работником в том числе дистанционно (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

11.11. Если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

11.12. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11.13. Если режим дистанционной работы Работника оговорен в трудовом договоре конкретными временными условиями, то сверхурочная работа подлежит оплате в соответствии со статьями 152-154 ТК РФ. Если условиями трудового договора определено, что Работник самостоятельно устанавливает режим своей работы, то нормы ТК РФ об увеличении оплаты за сверхурочную и ночную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни не применяются.

11.14. Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

11.15. Работодателю, для предоставления дистанционному Работнику обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, предоставляется листок нетрудоспособности в форме электронного документа, сформированный медицинской организацией, в системы информационного взаимодействия по обмену сведениями.

11.16. Работник вправе обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

11.17. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство об обязательном пенсионном страховании самостоятельно.

11.18. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

11.19. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа.

12. Диспансеризация

12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

работы на один рабочий день раз в три года для с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие возраста сорок лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работник, планирующий пройти диспансеризацию, обязан предупредить Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня до планируемой даты диспансеризации. При этом, указанные в заявлении дни для прохождения диспансеризации согласовываются с Работодателем.

12.5. Дни для прохождения диспансеризации оформляются приказом (распоряжением) Работодателя с обязательным ознакомлением Работника под роспись.

12.6. Работники, не позднее трех рабочих дней после прохождения диспансеризации, обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления Работодателю указанных справок, предоставленные Работнику дни для прохождения диспансеризации, считаются прогулами, и Работник несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Противодействие коррупции

13.1. В Театре на постоянной основе реализуются мероприятия по профилактике коррупционных правонарушений в соответствии с локальными актами Работодателя.

13.2. Основной целью профилактики коррупционных правонарушений является формирование нетерпимости Работников к коррупционному поведению в любых формах проявления, соблюдение Работниками антикоррупционных мер (стандартов) в трудовой деятельности и формирование навыков антикоррупционного поведения, а также минимизации имущественного и репутационного ущерба Театру.

13.3. Антикоррупционная работа проводится на принципах законности, публичности и открытости, добросовестной конкуренции, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции, неотвратимости ответственности Работников за совершение коррупционных правонарушений.

13.4. Работник в своей трудовой деятельности обязуется соблюдать законодательство о противодействии коррупции, локальные акты Работодателя,

содержащие положения о применяемых антикоррупционных мерах и свод правил поведения Работников, принятых в Театре в целях предупреждения коррупции.

14. Нормы этического и служебного поведения Работников Театра

14.1. В этическом и служебном поведении Работник обязан воздержаться от:

- публичных высказываний, суждений и оценок, содержательно-смысловая конструкция которых имеет эмоциональную подоплеку и сводится к тому, чтобы дискредитировать работу Театра и/или нанести ущерб деловой репутации Театра и/или его руководителей, а также в отношении деятельности работы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти города Москвы и местного самоуправления, в том числе в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- оценочных суждений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, способных привести к искажению восприятия реально произошедших событий и введению в заблуждение граждан, в том числе зрительской аудитории Театра, а также органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти города Москвы и местного самоуправления;
- публичных выступлений призванных проявить неуважение к работе коллег, деятельности Театра и/или его руководителей;
- размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет, при ведении личных каналов и/или аккаунтов в социальных сетях, мессенджерах, сведений способных нанести ущерб персональной репутации Работника, деловой репутации Театра и/или его руководителей, и авторитету государственной власти в целом (недопустимо использование ненормативной лексики при общении в сети Интернет, публикация провокационных и иных материалов, в том числе материалов, относящихся к результатам интеллектуальной деятельности Театра или третьих лиц);

14.2. Работник обязан заботиться о положительном имидже Театра, не наносить вреда его деловой репутации.

15. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

15.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

15.2. Работодатель вправе извещать Работника о составных частях заработной платы (направлять расчетный листок, расшифровку составных частей заработной платы) посредством электронной почты или иных информационных ресурсов

Правительства Москвы. Работники при необходимости могут самостоятельно обратиться в бухгалтерию за получением расчетного листка.

15.3. Расчетный листок, расшифровка заработной платы выдается (направляется) Работодателем Работнику при начислении и выплате Работнику второй части заработной платы.

15.4. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

15.5. Заработная плата выплачивается Работнику путем безналичного перечисления Работодателем денежных средств в обслуживающий Работодателя Банк для последующего зачисления на личные банковские (зарплатные) карты национальной платежной системы МИР, указанные в заявлении Работника.

15.6. Работодатель оказывает Работникам содействие для заключения договора банковского счета физического лица с Банком, обслуживающим Работодателя, и получения Работником личной банковской (зарплатной) карты. Работник вправе предоставить имеющуюся у него банковскую карту национальной платежной системы МИР для зачисления заработной платы.

15.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 09 числа месяца следующего за расчетным.

15.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

15.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

15.10. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Страхователь назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

15.11. Заработная плата Работника выплачивается Работодателем в соответствии с Положением об оплате труда Работников Театра и настоящими Правилами.

15.12. Руководитель Театра имеет право устанавливать различные системы премирования в форме выплат стимулирующего характера. Профком Театра имеет право вносить на рассмотрение Директора Театра свои предложения по выплатам стимулирующего характера.

Порядок и условия выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются Положением об оплате труда Работников Театра.

16. Заключительные положения

16.1. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несут материально ответственные лица подразделений, назначаемые приказом по Театру. Руководители подразделений Театра, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны по согласованию с Директором устанавливать его только в заранее оборудованном помещении (месте).

16.2. Все Работники Театра должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и соблюдать их требования в своей повседневной работе.

16.3. В случае расхождения положений настоящих Правил с нормами Трудового кодекса и иным действующим законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, приоритет отдается нормам трудового права, которые установлены на законодательном уровне.

Всего прошито, пронумеровано, 100

Директор

ГБУК г.Москвы «Театр им. Моссовета»

А.А. Черепнев

