

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель  
представительного органа работников  
МАУК «Шахтинский драматический театр»

 Н.А. Бармина

Директор

 Ю.Н. Везарко  
приказ № 39 от «14» марта 2023 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного учреждения культуры города Шахты  
«Шахтинский драматический театр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - **Правила**) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального автономного учреждения культуры города Шахты «Шахтинский драматический театр» (далее – театр, работодатель).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом театра, Коллективным договором театра и регулируют порядок приема и увольнения работников театра, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений в театре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены приказом директора театра с учетом мнения уполномоченного представительного органа работников и являются локальным нормативным актом учреждения.

1.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу осуществляется только, исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с театром.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и театра.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы, установленные ТК РФ или иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

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

2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом театра;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- локальными нормативными актами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- положением о защите персональных данных;

иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем, в соответствии с нормами ст.ст.70, 71 ТК РФ, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если

в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

1

2 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в театре.

### 2.3. Увольнение работников.

2 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде (ст.77 ТК РФ).

Театр имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ.

2.3.3. Расторжение бессрочного трудового договора и досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде.

Работодатель, в случае принятия им решения о сокращении численности или штата работников, не позднее чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме уведомляет об этом работника.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- 8) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 11) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 12.1) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников театра, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной

организации или иным представителям работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Для определения случаев массового увольнения работников устанавливаются следующие критерии:

а) ликвидация организации;

б) сокращение численности или штата работников организации в количестве:

- 50 и более человек в течение 30 календарных дней;

- 100 и более человек в течение 60 календарных дней;

- 300 и более человек в течение 90 календарных дней.

2 С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, работодатель обязан направить работнику копию приказа (распоряжения) по адресу последнего известному месту жительства (месту пребывания) работника. При этом в копии приказа (распоряжения) и копии уведомления об этом должно быть указано место и дата вручения копии указанного документа. Если работник отказывается от получения копии приказа (распоряжения) и копии уведомления, работодатель обязан сделать соответствующую запись.

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

.

3

.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, в том числе работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему копии документов, связанных с работой, в том числе копии документов, подтверждающих трудовую деятельность работника, в том числе копии документов, подтверждающих трудовую деятельность работника, в том числе копии документов, подтверждающих трудовую деятельность работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее

трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

### **3. Основные права и обязанности работодателя.**

3.1. Непосредственное управление театром осуществляет директор. Директор действует от имени работодателя в соответствии с Уставом театра.

3.2. **Работодатель призван право** торговать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### **Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимся на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

В предусмотренных действующим законодательством РФ случаях издаваемые локальные нормативные акты театра подлежат согласованию с уполномоченным представительным органом работников.

## **4. Основные права и обязанности работников**

### **4.1. Работники театра имеют право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **Работники обязаны:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к декорациям, костюмам, реквизиту, бутафории, мебели, инструментам и др., а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;

немедленно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных (Адрес, телефон, место жительства, образование, место работы, семейное положение и др.) и являться на репетиции и спектакли своевременно и хорошо подготовленным.

. Художественно-постановочной и производственно-технический персонал работников театра обязан:

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

б) эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

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

Работник несет материальную ответственность за причиненный театру прямой действительный ущерб.

.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:



1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени работников театра регламентируется трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, репертуарным планом, репетиционным графиком, трудовым договором работника.

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

В соответствии с режимом работы персонала театрально-драматического театра и персонала, работники художественного, художественно-постановочного, производственно-технического персонала, не занятые в спектакле (репетиции) либо в обслуживании спектакля (репетиции);

2 группа – работники артистического, художественного, художественно-постановочного, производственно-технического персонала непосредственно занятые в спектакле (репетиции) либо в обслуживании спектакля (репетиции);

3 группа - работники производственно-технического персонала: сторожа и пожарные.

Рабочее время и время отдыха работников.

### Группа 1

#### Работники административно-управленческого персонала

5.3.1. График работы и отдыха:

а) продолжительность рабочего дня с 9 час.00мин. до 18 час.00 мин., перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.; пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями - суббота, воскресенье, продолжительностью ежедневной работы 8 часов;

б) продолжительность рабочего дня с 9 час.00 мин. до 17 час 00 мин., перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.; шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем - воскресенье или понедельник, продолжительность ежедневной работы 7 часов.

Конкретный режим работы и отдыха работника определяется непосредственно трудовым договором работника.

#### Работники художественного, художественно-постановочного, производственно-технического персонала, не занятые в спектакле (репетиции) либо в обслуживании спектакля (репетиции);

5.3.2. График работы и отдыха:

а) продолжительность рабочего дня с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин., перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.; шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем - понедельник, продолжительность ежедневной работы 7 часов;

б) продолжительность рабочего дня с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин., перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.; пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями - суббота, воскресенье, продолжительностью ежедневной работы 8 часов.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни данной группы работников театра осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, коллективным договором театра, Правилами внутреннего трудового распорядка театра, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

### **Группа 2**

#### **Работники артистического, художественного, художественно-постановочного, производственно-технического персонала, занятые в спектакле (репетиции) либо в обслуживании спектакля (репетиции):**

5.3.4. График работы и отдыха: продолжительность рабочего дня: с 11 час 00 мин. до 14 час.00 мин. и с 17 час.00 мин. до 21 час.00 мин. шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем - понедельник, продолжительность ежедневной работы 7 часов.

5.3.5. Рабочий день планируется в соответствии с репертуарным планом, репетиционным графиком и Правилами внутреннего трудового распорядка Театра. Рабочий день может быть разделен на части. Продолжительность рабочего дня не должна превышать 7 часов.

5.3.6. Допускается привлечение творческих работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день без согласия работников по письменному распоряжению работодателя (абз. 4 ст.113 ТК РФ) для участия в спектакле или репетиции перед спектаклем с оплатой в двойном размере, либо с предоставлением дополнительного дня отдыха в удобное для работника время, по согласованию с работодателем, в следующих случаях:

- в дни школьных каникул;
- во время проведения гастролей, выезда;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

В остальных случаях привлечение творческих работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, коллективным договором театра, Правилами внутреннего трудового распорядка

### **Группа 3**

#### **Работники производственно-технического персонала сторожа и пожарные**

. Для работников пожарно-сторожевой охраны устанавливается скользящий график. Начало и окончание ежедневной работы, выходных, перерыва для отдыха и приема пищи определяются специальными ежемесячными графиками, утверждаемыми директором театра.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни данной группы работников театра осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, коллективным договором театра, Правилами внутреннего трудового распорядка театра, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час накануне выходных дней.

Приказом руководителя театра для отдельных категорий работников и подразделений может устанавливаться иной режим рабочего времени в пределах норм рабочего времени, установленных действующим законодательством РФ.

. Работникам театра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для инвалидов составляет 30 календарных дней исходя из 6-дневной рабочей недели (ч.5 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 N181-ФЗ "О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации").

## . Организация труда творческих и других работников

6.1. Репертуарный план составляется главным режиссером театра сроком на один месяц не позднее чем, за десять дней до вступления в действие и визируется директором театра.

6.2. Репетиционный график составляется заведующим труппой сроком на неделю не позднее, чем за три дня до вступления в действие и визируется директором театра.

. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения и приказы по театру вывешиваются для ознакомления в специально отведенных местах.

6. 5. Личное извещение участнику спектакля или репетиции об их занятости в них делается ~~Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно, не позднее чем за 3 дня до проведения спектакля или репетиции артиста, ранее в этом спектакле не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода;~~

б) при замене спектакля или репетиции и изменений в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях творческие работники оповещаются о вызове на спектакль или репетицию путем вывешивания расписания репетиций и репертуара в специально отведенных местах .

Объявления о замене спектакля, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее, чем за 1 (один) час до окончания репетиционного времени, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом руководителей структурных подразделений спектакля производятся руководством театра не позднее, чем за 5 часов до начала спектакля, и о вызове, в таких случаях, сообщается лично каждому работнику любым доступным способом, в том числе по телефону.

Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций и спектаклей.

. Если артисты и другие работники, которые непосредственно связаны с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции) ~~или по другим причинам, связанным с объективной необходимостью, работники обязаны предупредить об этом своего непосредственного руководителя не позднее, чем за 3 часа до начала работы, и предоставить документально (генеральной репетиции) это последующим работникам, связанным с оборудованием своей и в документах о причине неявки.~~

В случае невозможности явиться на репетицию, урок, спектакль творческие работники обязаны не позднее чем за 3 часа до их начала, извещать об этом непосредственного руководителя с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих об уважительной причине неявки.

. Артисты, независимо от того, заняты ли они в спектакле (параллельный состав, дублеры) или нет, в случае ухода из дома обязаны оставить адрес, по которому их можно застать, или номер телефона, если тотоснобыработодателимогутпредложитьимэкстренныевозможности. на основании служебной записки редактора указываться до режиссера о ее роли, если она соответствует его творческому профилю и творческой деятельности в области искусства. При этом работники обязаны при исполнении роли не имеет права самовольно допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли, мизансцены, ритма, грима, прически, костюма. Внешний вид

и облик каждого артиста должен соответствовать эпохе спектакля, эскизам художника и требованиям режиссера.

. Находясь за кулисами сцены, работники театра обязаны соблюдать абсолютную тишину. Абсолютная тишина должна также соблюдаться артистами, находящимися во время репетиции в зрительном зале.

В антрактах спектакля или репетиции на сцене разрешается находиться только ассистентам режиссера, ведущим режиссерам, художнику-постановщику проводимого спектакля или репетиции, работникам постановочной части и техническому персоналу, непосредственно занятым установкой необходимого оформления.

. Все замечания о ходе спектакля, всевозможных недостатках, о случаях нарушения трудовой дисциплины ассистент режиссера, представитель постановочной части и другие ответственные за спектакль работники доводят до сведения директора театра.

. Контроль за порядком на сцене во время спектаклей, концертов или репетиций осуществляется ассистентом режиссёра. Ответственным за проведение спектакля в целом является ассистент режиссера. Все его указания, распоряжения, касающиеся спектакля, репетиции, должны выполняться всеми без исключения работниками немедленно и безоговорочно. Ассистент режиссера несет ответственность за своевременный выход артиста на сцену во время спектакля или репетиции.

**Держать наготове гантели, тапсы, руководежки, сараки, обжаны, провенты, щетки, ветошь, сварить, оборудование для шоу-арта, стулья, как на сцене, так и в зрительном зале (сцены и фойе) и сплунку, посылать посылки, в манит, окурки, свинавакацию и т.д.).**

В целях обеспечения работников в рабочее время дисциплины и производительной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

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

в) приводить на сцену посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми. Допуск детей, участвующих в репетициях и спектаклях, оформляется в установленном порядке;

д) принимать посетителей в артистических уборных;

е) находиться в ночное время (спустя 45 мин. после окончания вечерних спектаклей, концертов и репетиций) в здании театра;

ж) **покурить в рабочее время только в специально отведенных местах (курилки) и в специально отведенных помещениях (цехах, гардеробах, кладовых и др.); курение разрешается только в специально отведенных для этого местах.**

. Начало спектаклей: вечерних в 17:00 или 18:00 часов в зимний период, в 18:00 или 19:00 часов в летний период; утренних в 10:00, 11:00, 12:00, 13:00 часов.

. **Качество звуковой арки, световая работа в сценических дорожках, освещение должно быть обязательно в утренних репетициях в течение 10-15 минут в двух спектаклях, либо в 1 спектакле и 1 репетиции, либо в 2-х спектаклях.** Третий вызов осуществляется только с согласия работника, рассматривается как дополнительная по отношению к трудовому договору обязанность и оплачивается в размере одной поспектакльной ставки без зачета в месячную норму выступлений в соответствии с Положением об условиях и оплате труда работников театров, утвержденным Министерством культуры СССР 29 декабря 1976г. и согласованным с Госкомтрудом СССР, Министерством финансов СССР и ВЦСПС.

. При проведении вечернего спектакля, время утренних репетиций на основной сцене устанавливается в период с 10:00 до 13:00 час.; время вечерних репетиций устанавливается до 22:00 часов.

При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле либо проведении спектакля и репетиции в течение одного дня работникам предоставляется перерыв для отдыха между двумя вызовами 3 часа. Если время выезда на параллельный спектакль начинается

раньше обычного вызова на вечерний спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней и началом утренней работы.

Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выезде и гастрольных спектаклях не может быть менее 10-ти часов.

Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) участникам репетиции предоставляются перерывы для отдыха 10 минут после каждых 2-х часов работы.

Продолжительность одной репетиции не может превышать 4-х часов с учетом перерывов для отдыха во время проведения репетиции.

Между спектаклями устанавливается перерыв не менее часа.

Работа в праздничные дни осуществляется согласно репертуарному плану и репетиционному графику. В праздничные дни количество спектаклей не может превышать 3-х, время репетиций не может превышать 4-х часов.

При проведении репетиций с участием нескольких творческих коллективов - для всех творческих коллективов, занятых в репетиции предоставляются 20-ти минутные перерывы для отдыха после 1 часа 30 минут работы.

Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы.

При общесценических или прогонных репетициях продолжительность непрерывной репетиционной работы устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае в ~~Виде индивидуального мероприятия~~ для отдыха засчитываются в рабочее время.

Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями.

По согласованию с творческими работниками, принимающими участие в репетициях, время перерывов для отдыха во время проведения репетиции может изменяться, но в пределах установленной продолжительности дневной работы.

Количество репетиций по выпуску нового спектакля, включая генеральные репетиции, определяется постановочной группой спектакля при согласовании с директором театра. Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

Руководителем репетиции является режиссер-постановщик. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции и руководителя творческим коллективом (главным режиссером).

Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения директора театра и по согласованию с руководителем репетиции.

Распределение работающих по сменам, составление графиков смены дежурств производится ~~В рабочее время~~ ~~у каждого из артистов (исключительно в случае выезда артиста)~~ ~~и у артистов, сценаристов, режиссеров и других подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы, по фактической ее длительности. При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени.~~

б) время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.), - по нормам времени, устанавливаемым заранее на каждый спектакль в отдельности;

в) время, установленное и фактически затраченное на примерку костюмов для спектаклей;

г) половина времени, установленного для проведения данного спектакля или репетиции, - в случае, когда работник явился, не будучи предупрежден об отмене спектакля или репетиции;

д) в гастрольях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности;

е) занятия по поддержанию и повышению профессионального уровня, организованные работодателем, фото-, кино-, теле- и видеосъемки, организованные работодателем, другие мероприятия информационного и рекламного характера, инициированные и/или организованные

работодателем, в которых работник принимал непосредственное участие по указанию работодателя.

Для выполнения своих должностных обязанностей устанавливаются следующие сроки явки работников на работу перед началом спектакля:

- а) для артистов – за 1 час до начала спектакля;
- б) для ассистента режиссера, а также дежурного режиссера – за 1 час до начала спектакля;
- в) для гримеров-постижеров, костюмеров – за 1 час 30 мин. до начала спектакля.
- г) для контролеров-билетеров, гардеробщиков, администраторов - за 2 (два) часа до начала спектакля.

. Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливаются главным режиссером театра в каждом отдельном случае.

. Учет рабочего времени работников театра осуществляется лицами, назначенными для этого директором театра.

. Перед началом спектакля и каждого акта даются звонки: первый предупредительный – за 15 минут до начала спектакля; второй – за 7 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену; третий – извещающий, что акт начинается. Ассистент режиссера проверяет наличие явки всех исполнителей на спектакль и наличие всех исполнителей на выходе.

. На каждый спектакль составляется технический паспорт, в который входит: монтировочная оплыв, необходимые для проведения спектакля, необходимые для артистов и артисток, а также все необходимое для поддержания декораций в надлежащем виде согласно паспорту спектакля.

Оформление сцены должно быть закончено за 1 час 30 минут до начала спектакля и принимается главным режиссером, ведущим спектакль. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку, после которого рабочие оставляют сцену.

Нарушение работниками театра норм, установленных в настоящем разделе Правил, является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ. Принятие соответствующих дисциплинарных мер за нарушение трудовой дисциплины работниками художественно-постановочной части после окончания спектакля для демонстрации перед зрителем.

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

награждение почетной грамотой;

- представление на звание «Народный артист России», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный артист России»

Применение мер поощрения обеспечивается сочетанием морального и материального поощрения в виде подарков;

представление административных государственных наград; за выполнение плана по количеству зрителей, привлечению зрителей на новые формы обслуживания зрителей, а также за участие в работе в залах, кварталах, в учреждениях, оказывающие обоснованные жалобы на качество обслуживания; своевременную подготовку учреждения к осенне-зимнему периоду; освоение

новых технических средств и методов работы и др.;

б) для основного персонала - за высокое профессиональное мастерство с учетом фактической загрузки в репертуаре; за особые творческие достижения; срочный ввод в спектакль; лучшую роль; лучшую сценографию; лучшее музыкальное и световое оформление спектакля, лучшую концертную программу, лучшую постановку концертных номеров;

в) для вспомогательного персонала - за обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники, аппаратуры, надлежащее безаварийное функционирование здания (помещений) театра и систем его жизнеобеспечения;

г) для всех работников:

- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- за выполнение отдельных сложных заданий;
- за выполнение срочных работ;
- за активное участие в мероприятиях театра;
- за увеличенный объем работы;
- другое (перечень поощрений является открытым).

Вид и размер поощрения для работников учреждения устанавливаются с учетом финансово-экономической ситуации в театре в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУК «Шахтинский драматический театр» и выплачиваются на основании приказа директора театра.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

замечание;

. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор театра имеет право применить к виновному дисциплинарное взыскание. Директор театра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого по уважительным причинам для представления о старости работ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ директора театра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему дисциплинарный проступок, директор театра имеет право без двух письменных дисциплинарных взысканий и взыскания в виде штрафа (в размере заработной платы за один календарный месяц, при этом штраф не может превышать одну часть заработной платы за один календарный месяц), дополнительных вознаграждений, персональной надбавки к заработной плате и других надбавок, предусмотренных законодательством Российской Федерации, просьбе самого работника, ходатайства его

непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

## 9. Кодекс корпоративной этики

Кодекс корпоративной этики работника театра является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка для работников театра.

Кодекс создан с целью повышения позитивного имиджа театра в обществе, для регулирования поведения работников театра в сложных этических ситуациях, возникающих при выполнении ими своих должностных обязанностей.

Работники обязаны:

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- проявлять вежливость, доброжелательность, уважение и терпимость к зрителям, сотрудникам и партнерам работодателя, корректность и внимательность в обращении с коллегами, руководством и зрителями (посетителями театра);
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого работника или авторитету учреждения, его отдельных сотрудников;

В служебном поведении работники должны воздерживаться:

- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения и его руководства, если это не входит в должностные обязанности работника.

Трудовые взаимоотношения работников театра должны быть направлены на максимально быстрое и эффективное решение вопросов, возникающих в процессе работы.

Если личные интересы работников театра могут повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, работники обязаны сообщить об этом руководителю своего подразделения (творческого коллектива, управления, отдела, цеха и т.д.) и выполнить его решение.

В случае возникновения «конфликта интересов», то есть ситуации, когда личная заинтересованность работника не имеет права и может повлиять на объективное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, руководители подразделений должны руководствоваться, в первую очередь, интересами театра.

Работники театра не имеют права ссылаться на работу в театре для получения личных контрактов и взыскания спонсорских материалов. Работники театра обязаны воздерживаться от публичных оценок деятельности театра, его руководства, других сотрудников театра.

Работники театра не имеют права действовать и выступать от имени театра в период работы в театре, а также после увольнения из театра при отсутствии соответствующих полномочий или распоряжений руководства театра.

Нарушение работниками театра норм, установленных в настоящем разделе Правил, является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь привлечение к дисциплинарной ответственности. **Нормы Правил, введены в действие с 15.05.2015г. Приняты в соответствии с Правилами** является правом директора театра. **срок действия Правил**

10.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора театра по согласованию с представительным органом работников.



. Правила вступают в силу с даты, установленной приказом об их утверждении, при отсутствии указания на дату - с даты издания приказа, и действуют до момента их отмены или утверждения новых Правил.

10.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора театра по согласованию с представительным органом работников.

. Действие Правил распространяется на всех работников театра, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.