

**СОГЛАСОВАНО**  
Сопредседатель первичной  
профсоюзной организации  
Большого театра России

\_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
Большого театра России

\_\_\_\_\_ В.Г. Урин

«    » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**П Р А В И Л А**  
внутреннего трудового распорядка  
для работников Большого театра России

г. Москва  
2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный академический Большой театр России» (далее – Театр, Большой театр России) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Театре.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

**Работодатель** – Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный академический Большой театр России»;

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

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

**Трудовой договор** (далее по тексту Трудовой договор) – это письменно закрепленные трудовые отношения между работником и работодателем, основанные на наличии госзадания и целевых показателей эффективности работы. Они также основаны на системе оценки эффективности деятельности работников; на системе оплаты труда, учитывающей различия в сложности выполняемой работы, количестве и качестве затраченного труда и, наконец, на системе нормирования труда;

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

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с распорядком или графиком работы либо условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности;

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

**Руководство Театра (администрация Театра)** – Генеральный директор, заместители Генерального директора, Главный дирижер – Музыкальный руководитель Театра, Художественный руководитель балета.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Театра.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают обязанность работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства театра, бережно относиться к имуществу театра, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

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

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

В коллективе театра создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, к недобросовестно выполняющим трудовые обязанности работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Все споры, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и Правилами – по согласованию с представительным органом Работников.

1.7. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор.

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

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд в соответствии с Конституцией РФ, и действующим трудовым законодательством, путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допуска.

2.8. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

Срочный трудовой договор заключается Театром с работниками в соответствии с Перечнем профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле-и видео-

съемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Творческие работники принимаются в Театр по конкурсу в соответствии с Положением о конкурсном порядке подбора творческих работников в труппу Государственного академического Большого театра России.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и других структурных подразделений Театра- 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора лица, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, инструктаж по правилам противопожарной безопасности в Театре, а также знакомит Работника с Коллективным договором и настоящими Правилами.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и правилам противопожарной безопасности, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### 3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении Работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.2. Работники, работающие по срочному трудовому договору, в случае решения Работодателя о прекращении с ними дальнейших трудовых отношений, предупреждаются об этом за месяц до окончания срока действия трудового договора.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекраще-

нии трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

3.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Во исполнение Коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с Профсоюзом. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и Коллективным договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, повышения исполнительского мастерства, улучшения качества работы, производительности труда;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. правильно организовывать труд работников Театра, создавая им условия, необходимые для нормальной работы по своей специальности и квалификации и обеспечения сохранности вверенного имущества;

4.2.5. способствовать формированию стабильных творческих и трудовых коллективов, стремиться к формированию долгосрочных трудовых отношений, предоставлять работникам сценические, репетиционные и производственные помещения, которые соответствуют санитарным нормам, предоставлять оборудование, аппаратуру, инструменты и все необходимое для выполнения Работником своих трудовых обязанностей.

4.2.6. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства и качества труда, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда; повышать культуру производства; организовывать распространение и внедрение передовых приемов и методов труда

При наличии финансово-экономических возможностей для творческих работников совершенствовать и обновлять профилактически - реабилитационную базу, осуществлять проведение мероприятий и процедур в целях восстановления профессиональной работоспособности и предотвращения травматизма.

4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работ-

ников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

4.2.8. всемерно укреплять трудовую и творческо-производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9. соблюдать законодательство о труде и правила охраны и гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.10. разрабатывать мероприятия, предупреждающие производственный травматизм, профессиональные и другие заболевания работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), улучшать условия труда;

4.2.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.12. обеспечивать повышение профессиональной (производственной) квалификации работников; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.2.13. Своевременно оповещать всех артистов о текущем репертуаре, составе исполнителей, расписании репетиций (классов) и происходящих в них заменах.

4.2.14. обеспечить условия для подготовки к спектаклям и репетициям всем, участвующим в них; обеспечивать дирижеров, режиссеров, хормейстеров, концертмейстеров, солистов оперы четким и разборчивым печатным нотным материалом, соответствующим редакции спектакля, а при возможности и на электронном носителе не позднее, чем за два месяца до начала сценических репетиций, а артистов хора – за 6 месяцев до начала хоровых репетиций.

4.2.15. Обеспечивать творческим работникам, в круг должностных обязанностей которых входит осуществление контроля за текущим репертуаром Театра и согласно расписанию, наличие места в зрительном зале за контролем спектакля.

4.2.16. способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников и их активность. Собрания коллектива для отчета о проделанной работе и планах Театра проводятся Работодателем не реже одного раза в год.

4.2.17. размещать приказы и распоряжения на специально отведенных для этого местах;

4.2.18. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется Работодателем ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством театра, с учетом Профсоюза и представленным не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

4.2.19. выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно: аванс – 25 числа каждого месяца, заработную плату – 10 числа каждого месяца;

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

4.2.21. обеспечивать исправное состояние сцены, репетиционных помещений, артистических уборных, производственных цехов и участков, а также оборудования, необходимого для выполнения работниками трудовых функций и выдавать необходимые инструменты и материалы для бесперебойной работы, а также обеспечивать техническое оборудование всех рабочих мест;

4.2.22. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

4.2.25. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.2.28. 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

4.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, с подтверждением данного факта соответствующим медицинским заключением;

4.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.4. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

4.3.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Время, на которое Работник отстранен от работы при подсчете рабочего времени не учитывается и оплате не подлежит. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕАТРА

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

5.1. Работник Театра имеет право:

5.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5.1.5. 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;

5.1.6. на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

5.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.2. Работник Театра обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника, работать честно и добросовестно;

5.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, в рамках своих должностных обязанностей;

5.2.3. соблюдать настоящие Правила;

5.2.4. соблюдать трудовую дисциплину-основу порядка в Театре: вовремя приходить на работу, использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе;

5.2.5. выполнять установленные нормы труда;

5.2.6. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

5.2.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отдел (цехе, подразделении и др.) и на территории Театра, соблюдать установленный порядок хранения документов;

5.2.9. творческие работники обязаны являться на репетиции и спектакли своевременно и хорошо подготовленными;

5.2.10. участвовать в выездных и гастрольных спектаклях и концертах, заменяя отсутствующих;

5.2.11. артист не имеет право отказываться от порученной ему роли (партии), после назначения его на роль (партию);

5.2.12. работники театра обязаны своевременно знакомиться с расписанием репетиций, репертуаром, графиком работы и ежедневно следить за возможными изменениями в них;

5.2.13. артисты оперы обязаны являться на спевки, уроки и репетиции с распетыми голосами и подготовленным нотным материалом. На оркестровых репетициях и спевках артисты обязаны петь только полным голосом; артисты оперы обязаны фиксировать в партиях все указания и мизансцены, сделанные режиссером или дирижером спектакля

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

*Примечание:* Для артистов, исполняющих ведущие (главные) партии, а также партии, требующие особой подготовки и большой затраты творческой энергии, устанавливается индивидуальное расписание за день, в день спектакля и на день после спектакля.

5.2.15. артисты оркестра обязаны на корректурных репетициях точно записывать в партиях все указания, сделанные дирижером, причем за правильностью записи отвечает концертмейстер данной группы;

5.2.16. артисты хора на хоровых репетициях обязаны фиксировать в партиях все указания, сделанные хормейстером или дирижером спектакля.

5.2.17. концертмейстер оркестра или его заместитель обязаны настроить весь оркестр по гобою;

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

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

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

5.2.21. систематически повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;

5.2.22. беречь театральную собственность (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель и др.), эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

5.2.23. не разглашать информацию, составляющую служебную и/или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера согласно утвержденному руководством театра Положению по обеспечению сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации в Большом театре России и ставшую известной работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей; Информация признается конфиденциальной только руководством Театра, с обязательным указанием в документах на ее конфиденциальность и срок неразглашения.

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

5.2.25. при входе в здания Театра предъявлять работникам структурного подразделения и организаций, осуществляющих охрану зданий Театра, пропуск установленного образца; выполнять их требования, в соответствии с положением о пропускном режиме. Вход в здания театра без предъявления пропуска, вход в театр по чужому пропуску, а также передача пропуска другому лицу запрещаются;

5.2.26. выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

5.2.27. соблюдать нормы корпоративной этики, не оскорблять работников;

5.2.28. при исполнении своих должностных обязанностей, работники театра должны руководствоваться в работе техническими правилами, Инструкциями, Положениями и другими локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке

5.2.29. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.2.30. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и



здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.31. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю

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

5.2.33. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.34. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

соблюдать установленные Работодателем требования;

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

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

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Театра составляет 40 часов в неделю.

6.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к Правилам;

– перерыв для отдыха и питания устанавливается и не может быть менее 30 минут и более 1 часа. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В структурных подразделениях Театра время работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается Графиком работы. (Приложения № \_\_\_ к настоящим Правилам);

6.1.2. Для творческих работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – понедельником.

– продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов, накануне выходного или праздничного дня 5 часов.

6.1.3. Для работников подразделений, связанных с подготовкой и проведением спектаклей, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно графика выходных дней.

6.1.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – на 4 часа в неделю (не более 36-ти часов рабочего времени в неделю), в соответствии с утвержденным в установленном порядке списком профессий и специальной оценки рабочих мест.

6.3. При приеме на работу или в течении действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Отдельным категориям Работников Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю по их просьбе в соответствии с трудовым законодательством РФ:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Работодатель вправе (по соглашению сторон) одновременно установить работнику неполные день и неделю. Работодатель вправе установить Работнику неполный рабочий день, разделив его на части.

В соответствии со ст. 93 ТК РФ Работодателя обязан установить отдельным категориям работников неполное рабочее время, а именно: беременным женщинам, одному из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или

ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работнику, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом режим рабочего и времени отдыха устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства данного Работодателя. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые явились основанием для его установления.

6.3.1. Отдельным категориям Работников Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни устанавливается:

– одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18-ти лет предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);

– донорам – 1 день после каждого дня сдачи крови и ее компонентов, который можно присоединить к очередному ежегодному отпуску или использовать в течение календарного года (ст. 186 ТК РФ).

По соглашению сторон дополнительный оплачиваемый выходной день может быть предоставлен Работникам, совмещающим работу с обучением, но не более чем 1 день в месяц.

Стороны установили, что право на работу в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели имеют лица, для которых это право установлено трудовым законодательством (ст. 93 ТК РФ)

6.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

– работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

– работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

6.5.2. Указанные в п. п. 6.5 и 6.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

– если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

– если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.6. Для всех работников, за исключением творческих работников, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.7.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени и сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом мнения Профсоюза в порядке ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечения к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.7.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Стороны пришли к соглашению о необходимости утвердить Перечень должностей, на которых допускается режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей, на которых допускается режим ненормированного рабочего дня, принимается Работодателем по согласованию с СППО.

6.8. Для обеспечения правильной организации труда работников театра декадно-расписание разрабатывается совместно с представителями всех структурных подразделений (канцелярий коллективов), задействованных в репетиционном процессе, их руководителями на основании предложений (о необходимом количестве уроков, спевков, сценических и оркестровых репетиций, а также о выборе репетиционного зала (помещения), принятых режиссерами и дирижерами, ответственными за спектакли и своевременно направленных в канцелярию коллектива. Принятое декадно-расписание доводится до работников за 1 месяц.

6.9. Время начала спектаклей и репетиций устанавливается в следующие часы:  
а) начало спектаклей: утренних – в 12 часов, вечерних – в 19 часов (если продолжительность спектаклей более трех часов, администрация имеет право назначать начало спектаклей на более раннее время) (воскресных вечерних – в 18.00), дневных – в 14 часов;

б) начало корректурных репетиций – не ранее 11 часов.

в) начало дневных сценических репетиций для коллектива оперы – как правило не ранее 11.00 часов. В исключительных случаях, в случаях производственной необходимости начало репетиции может быть перенесено на более раннее время.

г) начало репетиций для артистов балета – не ранее 12.00.

6.10. Дневные репетиции должны заканчиваться не позднее 15 часов (при двух вызовах в день), вечерние – не позднее 22 часов, за исключением генеральных, и прогонных репетиций. Перерыв между дневной и вечерней работой не должен быть менее 3 часов.

6.11. Продолжительность времени вечерних репетиций в репетиционных залах для коллективов оперы не должно превышать 2х часов без перерыва. При проведении вечером спектакля, длительностью более 3х часов, утренняя репетиция не должна превышать 2х часов без перерыва.

6.12. Продолжительность рояльных, оркестровых прогонных, генеральных репетиций не может превышать 4 часов.

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

6.14. Расписание еженедельных, ежедневных классов и (или) репетиций, репертуар, афиши с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения и приказы по театру, четко прописанные от руки, либо напечатанные, размещаются на видное место в установленном руководством структурного подразделения местах (на специальных досках объявлений).

6.15. Время начала и окончания работы, время перерыва на обед, а также выходные дни, устанавливаемые для работников по подразделениям Театра, приведены в приложении к настоящим Правилам.

6.16. Сроки явки на спектакль работников творческих коллективов и других структурных подразделений, обеспечивающих проведение спектаклей, устанавливаются следующие:

а) для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) – за 30 минут до начала спектакля, для солистов оперной труппы – не позднее, чем за 1 час до начала спектакля;

б) для артистов, занятых в последующих актах – за 30 минут до начала акта; для солистов – к началу спектакля.

С учетом особенностей спектакля для отдельных коллективов их руководителями могут устанавливаться иные сроки явки.

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

в) для ведущих режиссеров – за 1 час, а для дежурного режиссера – за 45 минут до начала спектакля;

г) для дирижера — не менее чем за 1 час до начала спектакля;

д) для артистов оркестра – не менее чем за 30 минут до начала спектакля.

6.17. Сроки прихода на генеральную репетицию такие же, как и на спектакль.

6.18. Явка артистов оркестра на корректурную репетицию – за 20 минут до начала репетиции, на сценические репетиции для солистов оперы – за 10 минут; явка артистов хора на хоровые, сценические и оркестровые репетиции за 5 минут до начала репетиции

6.19. Явка в Театр артистов (солистов), назначенных на страховку, обязательна. Время явки устанавливается следующее: для артистов (солистов), занятых в первом акте – за 30 минут до начала первого акта; для артистов (солистов), занятых во второй и последующих картинах – к началу спектакля.

Артисты, назначенные на страховку партий в спектаклях, должны находиться на рабочем месте. Оплата страховки производится в соответствии с Положением об оплате труда художественных руководителей и творческих работников творческих коллективов Большого театра России.

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

6.21. Графики дежурств врачей во время спектаклей в театре доводятся до сведения дежурящих врачей не менее, чем за 15 дней до начала оговариваемого в графике месяца.

6.22. Обслуживающий персонал: контролеры билетов, гардеробщики вызываются на работу за 2 (два) часа до начала спектакля.

6.23. При приходе на работу все работники коллективов, подразделений обязаны соблюдать следующие установленные правила регистрации явки.

6.24. Учет прихода на рабочее место осуществляется путем росписи в регистрационной книге (явочных листах).

6.24.1. Работники, работающие в Театре по совместительству, также регистрируют свой приход на рабочее место в регистрационной книге (явочном листе).

6.24.2. Работник Театра не имеет права расписываться в регистрационной книге (явочном листе) за другого работника.

6.24.3. Режиссеры по составам коллектива балета осуществляют контроль за правильностью учета явки и ухода с работы. Учет рабочего времени остальных категорий работников осуществляется лицами, назначенными для этого руководителями структурных подразделений.

6.25. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также преждевременного ухода с работы без разрешения руководителя структурного подразделения, ответственное за учет лицо немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а последний – руководству театра для принятия соответствующих мер.

6.26. Выход на сцену Работников в костюмах, занятых в новом или возобновляемом спектакле, разрешается только после приемки в установленном порядке оформления спектакля и подписания паспорта спектакля, уполномоченными лицами и устранения всех выявленных нарушений. Репетиции сцен, угрожающих жизни и здоровью работников на сцене в декорациях без соответствующих инструкций запрещается.

6.27. В рабочее время творческих работников засчитывается:

6.27.1. время, затраченное на участие в репетициях (музыкальных, сценических, технических, световых), включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы, с момента явки на работу по распоряжению руководителя творческого коллектива до момента окончания работы, по фактической ее длительности. При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени;

6.27.2. время, затраченное на участие в проведении спектакля с момента явки, включающей в себя время 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;

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

6.27.4. время, указанное в расписании и затраченное на примерку костюмов для спектаклей.

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

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

6.29. В случае вызовов на работу накануне выходного (не рабочего праздничного) дня работников творческих коллективов, суммарное рабочее время не должно превышать 5-ти часов, независимо от того, когда состоялись вызовы (утро, день). Накануне праздничного (не рабочего) дня рабочее время у всех работников сокращается на 1 час.

6.30. В тех случаях, когда руководство Театра, в случае производственной необходимости, не может предоставить работникам накануне выходных дней сокращенный рабочий день, тогда часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха или, с письменного согласия работника, часы переработки оплачиваются в соответствии с правилами, установленными действующим трудовым законодательством.

6.31. В ежегодные нерабочие праздничные дни допускается один вызов работников творческих коллективов театра для проведения дневных репетиций, уроков и занятий, когда они необходимы для проведения в эти дни спектаклей и концертов. В иных случаях проведение репетиций в нерабочие праздничные дни не допускается. При этом продолжительность рабочего времени, порядок привлечения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ТВОРЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПОДГОТОВКОЙ И ПРОВЕДЕНИЕМ СПЕКТАКЛЕЙ

7.1. Для работников творческих коллективов и работников подразделений, связанных с подготовкой и проведением спектаклей, устанавливается шестидневная рабочая неделя (пять дней – не более семи часов работы в день, а накануне выходного (в воскресенье) – пять часов работы. Накануне выходного-праздничного дня, установленного Правительством РФ, рабочий день считается укороченным и продолжается 6 часов в том случае, если такой день не выпал на воскресенье, и 4 часа, если такой день выпал на воскресенье.

7.2. Расписание спектаклей и репетиций вывешивается для ознакомления в установленном в Театре месте не позднее 6 (шести) дней до введения его в действие.

Расписание для коллектива оркестра вывешивается для ознакомления в установленном в Театре месте накануне выходного дня не позднее 14-00 на предстоящие 6 (шесть) рабочих дней.

Расписание коллектива балета составляется не позднее 5 (пяти) дней до введения его в действие – для артистов кордебалета. Индивидуальное сольное расписание составляется не позднее чем за 2 (два) дня до введения его в действие.

7.3. Специальное извещение участников спектаклей или репетиций об их занятости в них делается канцелярией творческого коллектива лично каждому Работнику, лишь в случае замены спектакля или репетиции и изменений в составе исполнителей.

7.4. Организации, приезжающие на гастроли в Большой театр осуществляют свою трудовую деятельность в Театре по графику работы, который должен составляться с учетом положений Коллективного договора и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

7.5. Работники театра обязаны ежедневно знакомиться с расписанием репетиций, репертуаром. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций или репертуара.

7.6. В случае производственной необходимости допускается внесение экстренных изменений в расписание творческих работников и работников подразделений, связанных с подготовкой и проведением спектаклей.

7.7. При экстренной замене в расписании, вызванной производственной необходимостью и произошедшей после 14-00 рабочего дня, предшествующего рабочему дню, в отношении которого произошли изменения руководители творческих коллективов обязаны довести произошедшие изменения до сведения тех творческих работников, которых они касаются.

7.8. Работники театра могут быть вызваны администрацией театра не более 2-х раз в день, в течение которых Работники могут быть заняты в репетициях или спектаклях.

7.8.1. Продолжительность интервалов между утренними, дневными и вечерними репетициями определяется на общих основаниях, в соответствии с настоящими Правилами.

7.8.2. 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 не менее 3-х часов.

7.8.3. Отсутствие репетиций и спектаклей не освобождает артистов от явки на классы.

7.9. Работодатель обеспечивает дежурство фельдшеров для оказания первой медицинской помощи в зданиях Исторической сцены, Новой сцены и ПСК.

7.10. Афиши (графики занятости ведущих солистов в сезоне) спектаклей, утвержденные руководителем творческого коллектива, с указанием составов ведущих (главных) партий исполнителей (страховок) вывешиваются на доске объявлений на первую половину следующего сезона (сентябрь – декабрь) не позднее 01 июня и на вторую половину театрального сезона (январь-июль) не позднее 01 октября. Все штатные солисты оперной труппы обязаны согласовать не позднее 15 марта письменно путем подачи заявления, установленной в Театре формы, руководству Театра сроки в следующем сезоне, о предполагаемых личных ангажементах в других Театрах. В случае, если солист не подал соответствующие заявление руководству Театра и не согласовал сроки своего личного ангажемента до 15 марта, то руководство оперной труппой считает его свободным от сторонних ангажемента на следующий театральный сезон.

7.11. Руководители творческих коллективов (опера, балет, оркестр, хор, мимический ансамбль, детский хор) подают сведения о вводах артистов в спектакли текущего репертуара, (в том числе гастрольные спектакли) с 20 по 30 мая на первую половину следующего сезона (сентябрь – январь), с 20 по 30 сентября на вторую половину сезона (февраль – июль) или в течение недели, с даты утверждения сценического репертуара на соответствующий период. На основании данных сведений выпускается приказ о вводах и планируется изготовление костюмов.

В случае производственной необходимости руководство Театра имеет право произвести корректировку запланированных вводов или произвести экстренные вводы.

7.12. Экстренные замены спектакля производятся дирекцией театра не позднее, чем за 7 часов до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

7.13. Если артисты и другие работники, присутствие которых непосредственно связано с проведением спектакля или генеральной репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле или генеральной репетиции, они должны известить об этом руководителя творческого коллектива или лиц, ответственных за явку артистов не позднее 11 часов дня, на который назначен вечерний спектакль или генеральная репетиция, и не позднее 19 часов накануне утреннего, дневного спектакля или генеральной репетиции, с последующим представлением листов нетрудоспособности или других документов о причине неявки.

7.14. В случае невозможности явиться на рабочее место (репетицию, урок, спектакль) работники творческих коллективов обязаны извещать об этом руководителя творческого коллектива или лиц, ответственных за явку артистов за 3 часа до их начала, с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих о причине неявки.

7.15. Не допускается договоренность с концертмейстером, режиссером или репетитором об отмене репетиции, урока с обязательным уведомлением канцелярии творческого коллектива. Отмена или перенос индивидуальной репетиции, урока, спектакля, класса и прочее, допускается по договоренности артиста напрямую с концертмейстером, режиссером или репетитором с обязательным предварительным согласованием такой отмены или переноса с канцелярией соответствующего творческого коллектива.

7.16. Отъезд работников творческих коллективов театра, в связи с их индивидуальными творческими планами, допускается только по согласованию с руководителем творческого коллектива и по приказу Генерального директора. Заявления, по утвержденной в Театре форме, о предоставлении отпусков, в связи с индивидуальными гастролями, должны подаваться в сроки и в порядке, предусмотренном в п. 7.10. настоящих Правил. В заявлении должно быть указано где будут проходить его гастроли, в какой срок, исполняемый на гастролях репертуар, название коллектива, с которым артист будет гастролировать. Артист обязан оставить руководителю (управляющему) своего творческого коллектива свои координаты для экстренной связи. На срок заявленных гастролей оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

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

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

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

- 20 мин. – для артистов-вокалистов (солистов), артистов балета, хора и мимического ансамбля после каждого часа работы;
- 15 мин. – для артистов оркестра при проведении 2-х часовых корректурных репетиций после каждого часа работы;
- 30 мин. – для артистов оркестра при проведении 3-х часовых корректурных репетиций после каждого 1 часа 15 минут работы в случае 3-х часовой корректурной репетиции;
- 30 мин. – при оркестровых репетициях после каждого 1 часа 15 минут работы;
- 30 мин. – после каждого 1 часа 15 минут – при проведении ролевых репетиций с участием нескольких творческих коллективов – для всех творческих коллективов, занятых в репетиции.

7.36.3. Каждый работник ХПЧ при подготовке и проведении спектакля не имеет права самовольно допускать изменения партитуры проведения спектакля и другой технической документации, подписанной в утвержденном Паспорте спектакля.

7.37. Назначение на роли (партии) в новых постановках (оперных и балетных) утверждаются приказом генерального директора.

7.37.1. Назначение артистов (штатных и приглашенных) на роли (партии) в новых оперных постановках производится по общему правилу на основании результатов открытых прослушиваний с равными условиями и доступом для всех артистов режиссером и дирижером-постановщиком по согласованию с музыкальным руководителем - главным дирижером театра.

7.37.2. Назначение на роли (партии) в новых балетных постановках производится по общему правилу на основании результатов открытых просмотров с равными условиями и доступом для всех артистов хореографом по согласованию с художественным руководителем балетной труппы театра.

7.37.3. Аттестация определяется как процедура периодической проверки и подтверждения квалификации сотрудника на соответствие его занимаемой должности или выполняемой работе. Порядок проведения аттестации регламентируется «Положением об Аттестации» и утверждается Генеральным директором с учетом мнения Совета ППО (ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

7.38. Артист обязан подготовить партию в установленный руководителем творческого коллектива срок и знать партию до начала сценических репетиций. Подготовленность артиста к исполнению партии определяет дирижер и режиссер совместно с руководителем творческого коллектива.

7.39. Порядок работы детского хора определяется Положением о детском хоре, утвержденное Генеральным директором в соответствии со ст. 372 ТК РФ с учетом мнения профсоюзной организации.

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

7.41. Артист не имеет права отказаться от направления в командировку (на гастроли), если такое участие связано с исполнением артистом своих партий (ролей) в репертуаре. В случае невозможности выезда на гастроли, артист обязан оповестить руководителя (управляющего) своего творческого коллектива, с последующим представлением листа о нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих о законных основаниях причин неучастия в гастрольной поездке.

7.42. При организации гастролей директор театра издает приказ по подготовке и проведению гастролей, в котором назначает ответственного работника театра за охрану труда и пожарную безопасность на период пребывания творческого коллектива по месту проведения гастролей, по согласованию с отделом по охране труда Театра.

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

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

7.45. Работники театра, кроме тех служб, работникам которых предписано находиться в зданиях Театра круглосуточно, спустя 45 минут, в исключительных случаях 1 час, после окончания вечернего спектакля, концерта, репетиции и разборки оформления, обязаны покинуть театр.

7.46. Пребывание в театре работников после указанного выше времени может быть разрешено руководством Театра.

7.47. Обслуживающий персонал: контролеры-билетеры, гардеробщики могут привлекаться к работам по подготовке к проведению спектакля и по окончании спектакля.

7.48. Руководители цехов Художественно-постановочной части театра вправе поручать работникам Художественно-постановочной части выполненные работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания стационара театра: переноску сценического имущества, а также его упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку (весом не более 7 кг для женщин) при перевозке всеми видами транспорта; производить мелкий технический ремонт имущества, оформление специальных мероприятий в зрительской части театра, оформление здания Театра в дни праздников.

7.49. При приеме на работу администрация обязана предупредить работника о возможности привлечения его к работам, предусмотренным в пунктах 51 и 52, без дополнительной оплаты, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.50. Руководство театра может привлекать работников к сверхурочным работам в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника, в иных случаях — с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

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

7.52. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины

#### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) без согласия администрации созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- в) допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей;
- г) прием посетителей в артистических уборных;

д) артистам, занятым в спектакле и работникам подразделений, связанных с подготовкой и проведением спектаклей за 1 час до начала и во время проведения генеральной репетиции и спектакля, пользоваться лифтом;

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

ж) появление в театре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употребление в театре спиртных напитков;

з) курение в здании Театра в соответствии с Федеральным законом № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

и) вход в помещение театра, в том числе артистические уборные, в верхней одежде, головных уборах;

**Примечание:** Появляться на сцене, в кулисах и репетиционных помещениях в верхней одежде, головных уборах, выходить на сцену без специальной или сменной обуви. Категорически запрещено питание Работников на своем Рабочем месте, за исключением специальных зон общественного питания Театра (буфеты, столовые), а для сотрудников дежурных служб в специальном отведенных и приспособленных для этого местах.

к) пользоваться в личных целях имуществом театра и выносить его без разрешения администрации из помещений театра;

л) пререкаться с режиссером спектакля, дирижером, режиссером, ведущим спектакли и хормейстером;

м) наигрывать на инструментах постороннюю музыку или партни данного спектакля в оркестровой яме и в помещениях оркестра, находящихся в непосредственной близости к сцене, после 3-го звонка;

н) во время спектакля или репетиции разговаривать, читать и заниматься посторонними делами на сцене, в оркестре и репетиционных помещениях;

о) артистам оркестра вставать со своих мест, чтобы посмотреть на сцену, уходить из оркестра до ухода дирижера, разговаривать со зрителями через барьер;

п) присутствовать в первой кулисе;

р) находиться у пульта управления сценой (пульт режиссера) всем работникам театра, кроме ведущих режиссеров и сотрудников художественно-постановочной части в чьи задачи входит проведение спектакля;

с) передавать участникам спектакля какие-либо вещи, вызывать их к телефону, а также передавать им письма и телеграммы во время спектаклей и до его начала за 45 мин.;

т) пользоваться личной мобильной связью во время проведения репетиций и спектаклей;

у) артистам, появляться в костюмах своей роли в зрительной части зала, в фойе, вестибюле, буфете;

ф) появляться на авансцене работникам технических служб, до ухода последнего зрителя из зрительного зала, если это не предусмотрено партитурой проведения спектакля;

х) находиться в театре в выходные дни, кроме дежурного персонала. На работников, которым по служебным делам необходимо посещение театра в выходные дни, руководители структурных подразделений подают списки в структурное подразделение, обеспечивающее охрану комплекса зданий и сооружений театра;

ц) проходить через сценическое пространство и помещения оркестровых ям, для перехода с одной стороны Театра на другую, а также нахождение артистов Театра и технического персонала, не имеющих непосредственного отношения к работам на сценах Театра во время прохождения монтажа и демонтажа объемных декораций и во время антрактов спектаклей;

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

ш) отключать общетеатральную трансляцию в гримерных комнатах;

щ) проведение любых съемок (фото, видео, телевизионных) за кулисами во время репетиций и спектаклей. В случае проведения таких съемок в соответствии с письменным разрешением дирекции театра разрешения и наличия сопровождающего лица от Театра, порядок их проведения согласовывается с режиссером, ведущим спектакль или репетицию, а также с руководителями творческих коллективов, занятых в репетиции и/или спектакле;

э) выкладывать в социальные сети какие-либо фото и видеоматериалы, сделанные или полученные ими в связи с работой в Театре, включая, но не ограничиваясь, фотографии репетиций, фотографии спектаклей, видеосъемки репетиций или спектаклей.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиками работы структурных подразделений Театра в течение рабочего дня;

2) выходные дни- 2 выходных дня при пятидневной рабочей неделе и 8-ми часовом рабочем дне; 1 выходной день при шестидневной рабочей неделе 7-ми часовом рабочем дне.

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;

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

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работодатель предоставляет административным и техническим Работникам, работающим в режиме 5-тидневной рабочей недели и 6-тидневной рабочей недели ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов»); творческим работникам – ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в связи с работой в нерабочие праздничные дни.

Работодатель предоставляет работникам Художественно-постановочной части и Художественно-костюмерной части дополнительные оплачиваемые дни к отпуску, образовавшиеся в течении театрального сезона за счет суммирования предвыходных и предпраздничных часов, подтвержденные табелем учета рабочего времени.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

Работники всех структурных подразделений Театра, работа которых не связана с сезонной работой Театра, обязаны письменно в срок не позднее чем за два месяца до окончания календарного года предоставить руководителям структурных подразделений, в подчинении которых они находятся предложения по отпускам на следующий календарный год. Руководители структурных подразделений обязаны в срок не позднее чем за месяц до окончания календарного года представить на утверждение Генерального директора Театра графики отпусков Работников на следующий календарный год. Генеральный директор Театра в срок не позднее чем за две недели до окончания календарного года утверждает своим приказом График отпусков работников Театра. Приказ Генерального директора доводится до сведения всех руководителей структурных подразделений Театра, которые обязаны довести до сведения Работников, находящихся в их подчинении, утвержденный График отпусков.

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

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

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

8.7. Работодатель может предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника, продолжительность которого согласовывается между Работодателем и Работником в порядке ст. 128 ТК РФ.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии со ст. 119 ТК РФ и положения Коллективного договора. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

## 9. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

(ст. 191 ТК РФ)

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к знаку отличия, почетным званиям, отраслевым и государственным наградам.

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



9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

- объявляет благодарность;
- выплачивает премии;

9.3. Поощрение в виде благодарности оформляется Приказом Генерального директора, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9.4. Поощрения в виде выплаты премии оформляется Приказом Генерального директора и доводится до сведения всего коллектива

9.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морально-го и материального стимулирования труда.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

### 10.1. Ответственность Работодателя:

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

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

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

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

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

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

10.1.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.1.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профоргана.

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников театра.

10.1.10. Руководство Театра, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профоргана издать приказ о снятии взыскания.

### 10.2. Ответственность Работника:

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

10.2.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Работодатель вправе применить к работнику, совершившему дисциплинарный проступок экономические санкции, путем уменьшения или лишения его денежного поощрения, выражающегося в выплате премии или президентского гранта, выплата которых осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, действующими в Театре. Применение экономических санкций, наряду с предусмотренными в ст.192 ТК, также является мерой дисциплинарного взыскания.

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

10.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.2.6. 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.16. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.2.17. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляе-

мым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

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

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

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

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

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

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

## 11. ТОВАРНЫЙ ЗНАК БОЛЬШОГО ТЕАТРА РОССИИ

11.1. В целях защиты коммерческих интересов, а также деловой репутации Большого театра России работникам Театра не разрешается использовать товарные знаки и официальное наименование Театра (за исключением упоминания работником театра названия Театра в официальных документах и средствах массовой информации при указании своего основного места работы или участия в творческих коллективах Театра).

Приложение № 1 к Правилам  
Внутреннего трудового распорядка  
для работников Большого театра России

**Время начала и окончания работы, время перерыва на обед,  
выходные дни, устанавливаемые для работников  
Большого театра России**

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

В случае если не может быть соблюдена установленная ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Для работников творческих коллективов устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день – понедельник.

**Художественно-технический комплекс Исторической сцены**

Для работников Художественно-постановочной части Исторической сцены (Машинно-декорационный цех, Цех постановочного освещения, Цеха видео и информационных технологий, Мебельно-реквизиторский цех, Цех оперативного ремонта, Цех сценических эффектов и механики спектаклей, Радиотелевизионного цеха) и для работников Художественно-постановочной части Новой сцены (Машинно-декорационный цех, Цех сценических эффектов, Участок оперативного ремонта художественного оформления спектаклей) устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиком работы, обеденный перерыв устанавливается начальниками цехов либо старшими смены в каждом отдельном случае индивидуально, выходной – согласно графика выходных дней.

Для заведующего ХПЧ Исторической сцены устанавливается ненормированный рабочий день, шестидневная рабочая неделя, выходной день – понедельник, обеденный перерыв – в соответствии с расписанием репетиций.

Для заведующего ХПЧ Новой сцены устанавливается ненормированный рабочий день, шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье, обеденный перерыв в соответствии с расписанием репетиций.

Для работников **Электромеханического цеха Службы главного инженера** устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиком работы, обеденный перерыв устанавливается начальником цеха в каждом отдельном случае индивидуально, выходной – согласно графика выходных дней.

**Художественно-костюмерная часть**

Для работников **Планово-производственного отдела** – рабочее время – 09.00-18.00, обеденный перерыв – 12.00-13.00, выходные – воскресенье, понедельник.

Для работников **Обувного цеха** – рабочее время – 09.00-18.00, обеденный перерыв – 12.00-13.00, выходные – воскресенье, понедельник; для работающих в 2 смены – рабочее время: утренняя смена – 09.30-17.00, вечерняя смена – 15.30-23.00, обеденный перерыв – 30 мин., выходные – понедельник.

**Художественно-производственные мастерские по производству костюмов**

Для работников **Женского костюмерно-пошивочного цеха, Мужского костюмерно-пошивочного цеха, Участка росписи ткани и изделий, Участка по изготовлению головных уборов, Участка красильно-прачечных работ, Пошивочного участка, Участка по изготовлению трикотажных изделий** – рабочее время – 09.00-18.00, обеденный перерыв – 12.00-13.00, выходные – воскресенье, понедельник.

**Цеха по эксплуатации костюмов**

Для работников **Мужского костюмерного цеха, Женского костюмерного цеха, Гриммерного цеха** – рабочее время: утренняя смена – 09.30-17.00, вечерняя смена – 15.30-23.00, обеденный перерыв – 30 мин., выходные – понедельник.

*Примечание: При сменной работе, работник работает в соответствии с графиком, утвержденным руководителем подразделения.*

**Художественно-производственный комплекс**

Для работников **Производственного отдела, Планово-экономического отдела, Художественно-технологической службы, Канцелярии, Участка цифровой печати, Обойного цеха, Цеха электротехнического оборудования гидро- и пневмоприводов и спецэффектов, Монтажного цеха** – рабочее время – 09.00-17.30, обеденный перерыв – 13.00-13.30, выходные – воскресенье, понедельник.

Для работников **Административно-хозяйственного отдела** – рабочее время – 07.00-16.00, обеденный перерыв – 12.00-13.00, выходные – воскресенье, понедельник.

Для работников **Слесарного цеха, Столярного цеха, Цеха крашения и химволокна** – рабочее время – 08.00-16.30, обеденный перерыв – 12.00-12.30, выходные – воскресенье, понедельник.

Для работников **Живописно-декорационного цеха** – рабочее время – 08.00-16.30, обеденный перерыв – 12.00-12.30 и дополнительное время отдыха – 10.00-10.15 и 15.00-15.15, выходные – воскресенье, понедельник.

Для работников **Буафорского цеха** – рабочее время – 09.00-17.20, обеденный перерыв – 13.00-14.00, выходные – воскресенье, понедельник.

Для руководителей структурных подразделений художественно-производственного комплекса – рабочее время – 09.00-18.00, обеденный перерыв – 13.00-14.00, выходные – воскресенье, понедельник.

**Для сотрудников филиала Детский сад:**

- воспитатели по графику, утвержденному заведующим детским садом;
- помощники воспитателя – с 8.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье), в ночное время – по графику, утвержденному заведующим детским садом;
- заведующая – с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье);
- бухгалтер – с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье);
- завхоз – с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье).

**Для работников филиала Дом отдыха «Серебряный Бор»:**

- дежурные, сторожа – по графику, утвержденному начальником Дома отдыха;
- остальные работники – с 9.30 до 18.00 (обед с 14.00 до 15.00, выходной – суббота, воскресенье).