

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
Г.В.Хрупalo

Утверждаю
приказом от 14.03.2015г.
№ 17
Директор Р.М. Крайнова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУК ГОРОДСКОГО ДЕТСКОГО ЦЕНТРА ТЕАТРА И КИНО «КРОШКА»

Правила внутреннего трудового распорядка служат целью укрепления служебной дисциплины, правильной организации труда, полного и рационального использования рабочего времени, создания высокохудожественных спектаклей.

Служебная дисциплина состоит:

- в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовым договором;
- исполнении работником поручений, указаний директора в пределах их должностных полномочий;
- корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчинёнными;
- поддержании работников уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдении правил работы со служебной информацией и документами.

Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несут руководители структурных подразделений.

Порядок приёма и увольнения работников, применяемые меры взыскания, поощрения, предоставление отпуска и т.д. регламентируется Трудовым кодексом РФ.

Рабочее время и его использование:

Работники обязаны:

- строго придерживаться установленного распорядка рабочего времени использовать всё рабочее время исключительно для производственной работы и функциональных обязанностей;
- учёт прихода на работу, а также ухода с работы всех работников осуществляется путём отметок в регистрационном журнале;
- Работники, работающие в штате по совместительству, также регистрируют свой приход и уход с работы в книге учёта рабочего времени;
- от регистрации прихода на работу и ухода с работы освобождается директор театра;
- учёт рабочего времени ведёт инспектор по кадрам;
- о каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения директора ответственное за учёт лицо немедленно сообщает докладной директору театра для принятия соответствующих мер;

- время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается дирекцией театра в следующие часы:
 - для работников бухгалтерии, административного, художественно-постановочного персонала, работников склада, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Начало работы в 9.00, окончание работы в 18.00 часов; обеденный перерыв продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00 часов;
- для артистического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник). Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Начало работы в 10.00 – окончание в 17 часов (вторник - суббота)
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов; воскресенье - с 10.00 до 14.00 часов без перерыва на обед;
- для обслуживающего персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя по специальному графику.

Артистический персонал:

1. Для выполнения функциональных обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на работу:
 - для всех артистов занятых в спектакле за 1 час до начала спектакля;
 - для помощника режиссёра за 1 час до начала спектакля;
 - монтировщики, художник по свету, звукорежиссеры за 1 час до начала спектакля;
 - сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливаются гл.режиссером театра в каждом отдельном случае.
2. В рабочее время засчитывается:
 - время, затраченное на участие в репетициях, включая тренинги по хореографии, музыки, речи , тренаж по кукловождению и другие подготовительные работы (подготовка кукол, подбор костюма, установка и разборка декораций и т.д.), время, затраченное на участие в спектакле, с момента явки на работу до окончания работы, по фактической её длительности;
 - время, затраченное при выездных спектаклях- с момента явки на сборный пункт до приезда в то место, где назначен спектакль, время показа спектакля, время, затраченное на обратный проезд.
3. Недельное расписание репетиций стационарных и выездных спектаклей, графики дежурств, распоряжения директора должны вывешиваться заблаговременно на видном месте на специальной доске объявлений.
4. Экстренные замены спектакля (болезнь актёра, несчастный случай и др.) производятся дирекцией театра не позднее, чем за два часа до начала спектакля.
5. Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями. Никто из работников не имеет право ссылаться на незнание расписания репетиций.
6. Если тот или иной работник не может явиться по уважительной причине для участия в спектакле он обязан известить об этом дирекцию не позднее 12ти часов того дня, на который назначен спектакль, с последующим представлением больничного листа или других документов об уважительности

причин неявки.

7. Репетиции начинаются точно в объявленное время. Артисты обязаны явиться к её началу.

8. Во время репетиционной работы предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время. Порядок использования времени перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы.

9. Руководителем репетиции является гл. режиссёр, режиссер-постановщик или назначенный им на отдельные репетиции помощник режиссёра. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или по его поручению помощник режиссёра.

10. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей допускается только с разрешения директора или главного режиссёра театра.

11. Ответственным за проведение спектакля, своевременный выход артиста на сцену, является помощник режиссёра. Все его указания и распоряжения касающиеся спектакля являются обязательными.

12. Во время хода спектакля и во время антракта на сцене, за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в спектакле, режиссёр и помощник режиссёра, а также директор театра. Вход за кулисы во время спектакля остальным работникам театра, а также лицам, не принадлежащим к составу театра- категорически запрещается.

13. Норма выступления артистов в спектаклях:

- продолжительностью 1 ч 15 мин. не выше 3 спектаклей в день;
- продолжительностью более 1 ч 15 мин. не выше 2 спектаклей в день.

Примечание. Указанные нормы устанавливаются с учетом особенностей творческого процесса в театре.

14. Администрация театра обязана обеспечить равномерную загрузку артистов и художественного персонала в пределах установленных норм путем правильного планирования выступлений в спектаклях.

15. В случаях творческой целесообразности разрешается занимать отдельных работников художественного и руководящего персонала в спектаклях в качестве артистов с оплатой за каждое выступление, сверх заработной платы по основной должности.

16. Оплата артистам и другим работникам театра, привлекаемым к проведению мероприятий в праздничные дни, производится в двойном размере или предоставляется отгул.

17. Назначение артистов на роли производится главным режиссёром и утверждается директором театра. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли.

18. Во время спектакля и репетиций артистам не разрешается пользоваться мобильными телефонами и они не приглашаются на вызовы к телефону.

19. Артистам- кукловодам, вне зависимости от того, что они не заняты в спектакле, отъезд из города в период работы театра допускается только с письменного разрешения директора театра.

20. Работа артистов, режиссёров, художников вне своего театра, независимо от того, носит ли она длительный или разовый характер допускается в каждом отдельном случае с письменного разрешения директора театра.

Руководители всех цехов несут ответственность за то, чтобы всё необходимое для проведения спектакля было приготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.

- Гл. художник и зав. постановочной частью обязаны создать условия и планомерно организовать работу бутафорского цеха для своевременного выпуска спектакля.
- Гл. художник обеспечивает сдачу декораций, реквизита, кукол за 3 недели до премьерного выпуска спектакля или заново восстановленного спектакля.
- Директор регулярно созывает художественный совет для рассмотрения основных вопросов творческой жизни коллектива, для обсуждения планов, проектов, приёма эскизов к новым спектаклям.
- В учреждении один раз в три года проводится аттестация работников театра в целях повышения уровня профессионального мастерства, качества и эффективности их работы.
- Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора театра.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - громкие разговоры, пение, шум в фойе и цехах во время проведения репетиций и спектаклей;
 - приносить с собой или употреблять спиртные напитки в рабочее время, приходить на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - приём посетителей в цехах и отделах;
 - курение на сцене, в артистической, гримёрных, мастерской, радиотехнических цехах и других, служебных помещениях .
- Курение разрешается только в особо отведённых для этого местах вне здания.
- выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товаро-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения директора;
 - покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
 - не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся личных данных работника.

ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Работники обязаны:

- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- бережно относиться к театральному имуществу и реквизиту;
- экономно использовать электроэнергию и воду;
- соблюдать правила пожарной, антитеррористической и электро безопасности;
- выполнять требования по предупреждению электротравматизма.

Данные правила распространяются на всех работников МБУК Городского Детского Центра Театра и Кино « Крошка» с момента их утверждения.

Работа директора учреждения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка вышестоящей организации.