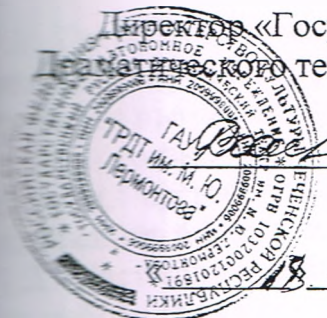


Приложение № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор «Государственного русского
драматического театра им. М.Ю. Лермонтова»



Дааев В.Б.

18 января 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного учреждения культуры Чеченской Республики
«Государственный русский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации

« 18 » января 2016 г.

Исламов В.С.

Исламов В.С.

г. Грозный 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентируемый, регламентирующий в соответствии с кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Государственного учреждения культуры Чеченской Республики «Государственный русский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова» (далее - Театр) и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Театре, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации учреждения, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников Театра определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленным действующим кодексом для отдельных категории работников.

2.2. При приеме на работу администрация Театра обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением, 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, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При заключении трудового договора

первичные трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются Театром.

При приеме на работу заключается в письменной форме трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором театра. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и полное наименование, юридический и почтовый адрес Театра в соответствии с учредительными документами;
- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и наименованием структурного подразделения;
- условия оплаты труда;
- права и обязанности сторон;
- режим труда и отдыха;
- испытание при приеме на работу, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В трехдневный срок со дня подписания трудового договора Администрация обязана ознакомить работника с приказом о приеме на работу. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нем должны быть указаны должность, по которой работник будет исполнять обязанности, структурное подразделение, условия оплаты труда, срок испытания. Приказ объявляется работнику под расписку.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело. В личном деле хранятся копии документов об образовании, копии приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

2.3. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и правилами по охране труда.

2.4. На работника, проработавшего свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки. Порядок ведения и хранения трудовых книжек, и обеспечения ими работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет отдел кадров Учреждения.

2.5. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ:

- по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работника производится по письменному заявлению, предупредив администрацию за две недели. По соглашению сторон, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Театра обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях театра, бережно относиться к имуществу, расходованию электроэнергии;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- круг обязанностей, работ, которые выполняет работник по своей специальности, должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Театра обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- улучшать организацию и условия труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников Театра;
- обеспечивать надлежащее состояние помещений театра (соблюдать санитарно-гигиенические нормы, своевременное проведение ремонта, а выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность имущества и оборудования Учреждения;

- осуществлять инженерно-техническое обеспечение функционирования здания и содержания прилегающей территории;
- обеспечивать исправное состояние, охрану и уборку помещений, надежную работу систем отопления, вентиляции, энерго и водоснабжения, механических механизмов, звуко и радиофикационных, акустических и осветительных устройств, пожарной сигнализации, а также систем активного и пассивного пожаротушения и несет материальную ответственность в случае их неисправного состояния; лифтов, телефонов как внутренней связи, так и городской, охранной сигнализации.
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

V. РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕАТРА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

- начало рабочего дня с 9 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня 18 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания – в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, не включаемый в рабочее время;
- выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье. Работникам театра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. Графики режима рабочего времени доводятся до сведения работников (под роспись), не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

В случае производственной необходимости проведения спектаклей в выходной и нерабочий праздничный день работникам предоставляется иной выходной день.

В пассивный сезон для проведения планово-ремонтных работ, профилактических осмотров оборудования или иных (форс-мажорных обстоятельств) Администрация вправе изменить режим работы сотрудников.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков для работников театра устанавливается администрацией в соответствии с графиком отпусков.

График составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, и доводится до сведения всех работников (под роспись).

5.4. При установлении более раннего времени выездного спектакля, чем установлено правилами, начало вечернего спектакля, время дневной репетиции пропорционально сокращается или переносится на более раннее время, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней и началом утренней работы.

Сроки явки на спектакль работников художественного и производственно-технического:

- для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте), - за 45 минут до начала спектакля;
- для артистов, занятых в последующих актах - за 5 минут до начала спектакля.

При сложности костюма у артиста, его ранний приход для подготовки к спектаклю, учитывается в норму рабочего времени, и устанавливается ему директором театра в каждом отдельном случае - приказом или распоряжением;

- для помощника режиссёра, а также режиссёра - за 1 час до начала спектакля;
- для гримёров, костюмеров, администраторов за 1 час 30 минут до начала спектакля.

5.6. Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливается приказом директора театра в каждом отдельном случае. Обеденный перерыв во всех случаях не включается в рабочее время.

5.7. Учёт рабочего времени артистов и других творческих работников ведёт помощник главного режиссёра по труппе.

Учёт рабочего времени остальных категорий работников осуществляется ~~лицами~~ назначенными для этого директором театра.

В случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации, лицо, ответственное за учёт, немедленно сообщает в письменном виде директору театра для принятия соответствующих мер.

5.8. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу до момента окончания работы, по фактической её деятельности;
- время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (загримирование, разгримирование, костюмировка, установка и разбор декораций и т.д.), - по нормам времени, устанавливаемым заранее администрацией на каждый спектакль в отдельности.
- время, затраченное при выездных спектаклях - с момента явки на сборный пункт до приезда на место назначения спектакля;
- время, затраченное на ожидание, в связи с задержкой объявленного спектакля;
- время продолжительности самого спектакля и время завершения спектакля;
- время, затраченное на возвращение из места проведения выездного спектакля;
- для работников театров перерывы между двумя утренними спектаклями в пределах одного вызова на работу засчитываются в рабочее время.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников Государственного
автономного учреждения «Государственный русский драматический
театр им. М.Ю. Лермонтова»

1. Общая часть

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Постановлением Правительства Чеченской Республики от 30 ноября 2015 г. N 225 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных организаций культуры, искусства и кинематографии в Чеченской Республике", Постановления Правительства Чеченской Республики от 09 июля 2018 года №138 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 30 ноября 2015 года №225» в целях стимулирования деятельности Государственного автономного учреждения «Государственный русский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова», именуемое далее «Учреждение»

1.2. Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (базовые должностные оклады);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения.

Базовые оклады (базовые должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором.