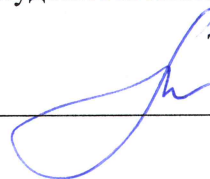


**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный академический Мариинский театр»**

**ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКАЛЬНОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА
МАРИИНСКОГО ТЕАТРА**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Высшей школы
музыкального и театрального искусства
Мариинского театра,
заместитель художественного руководителя-
директора театра


_____ А. А. Кучерова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Высшей школы музыкального и театрального искусства Мариинского театра (далее – Школа) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Мариинского театра.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечение надлежащих условий для реализации задач, стоящих перед Школой, укрепление трудовой дисциплины, рациональную организацию рабочего времени, воспитание у работников высокой ответственности за результаты труда.

1.3. Вопросы, связанные с руководителем Школы в пределах предоставленных ему полномочий.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Школе и обязательны для каждого работника Школы.

2. Обязанности работников

2.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется договором и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2.2. Все работники Школы обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно выполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой деятельности;

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Выполнять мероприятия, предписанные нормативными документами, по исполнению действующего законодательства Российской Федерации;

- в случае обнаружения аварийных и других чрезвычайных ситуаций немедленно информировать об этом руководителя;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов. Бережно относиться к оборудованию, мебели и другим материальным ценностям. Экономно и рационально расходовать все ресурсы. Поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на рабочих местах.

3. Рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Школе устанавливается

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя для административного, хозяйственного, учебно-вспомогательного и другого персонала.
- Сдельная почасовая оплата труда для преподавательского персонала в зависимости от количества обучающихся и сформированных набранных групп.

3.2. Начало рабочего дня педагогических работников Школы устанавливается в 10:00 часов, обеденный перерыв – 30 минут, окончание – в 18:30 часов.

Изменения в режим работы могут быть внесены распоряжением руководителя.

3.3. Отдельным подразделениям и работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы, а также режим гибкого рабочего времени.

3.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год до наступления календарного года, в порядке, установленном в Мариинском театре. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних студенческих каникул.

Дополнительные отпуска работникам могут предоставляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Правила поведения в помещениях Школы

4.1. В рабочие дни разрешается находиться в Школе до 22 часа 30 минут. В исключительных случаях это время может быть продлено только по разрешению руководителя.

4.2. В помещениях Школы запрещаются:

- курение;
- распитие алкогольных напитков, употребление наркотических средств, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушение общественного порядка;
- громкие разговоры, шум, мешающие нормальному проведению учебного процесса;
- употребление нецензурных слов;
- азартные игры;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах.

4.3. Размещение объявлений на территории Школы разрешается только в установленных местах согласно порядку, определяемому приказом руководителя.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе руководителя Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих трудовых обязанностей по должностной инструкции, определенных трудовым договором, а также в нарушении локальных актов и законодательства Российской Федерации, применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.