

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

П Р И К А З

29 декабря 2017 г.

№ 419

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

Руководствуясь статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства».
2. Приказ от 30 октября 2014 г. № 273 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.Я. Гордин



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Настоящие Правила регулируют 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 в ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства».

3. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Техникуме как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют директор, заместитель директора по учебной работе, руководитель технического отдела, специалист по кадрам, заведующая общежитием.

**II. Прием и увольнение работников**

5. При поступлении на работу работник обязан предоставить специалисту по кадрам документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. До заключения трудового договора работнику предоставляется право ознакомиться с локальными нормативными актами, принятыми в Техникуме.

7. Прием работника на работу осуществляется на основании приказа директора и трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами.

8. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

9. Работник обязан:

1) исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Техникума;

2) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

3) соблюдать требования об охране и безопасности труда;

4) соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;

5) бережно относиться к имуществу Техникума;

6) использовать ресурсы Техникума (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях;

7) незамедлительно сообщить администрации Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума.

10. Работник вправе:

1) требовать от должностных лиц Техникума возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;



- 2) требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- 3) получать от должностных лиц Техникума документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- 4) своевременно и в полном объеме получать заработную плату, в том числе компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- 5) получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплатах, а также удержаний с них;
- 6) требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- 7) требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- 8) требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей.

11. Техникум в лице директора обязан:

- 1) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты в сфере трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- 2) возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- 3) обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- 5) своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, в том числе компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- 6) предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплатах, а также удержаний с них;
- 7) соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- 8) соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- 9) обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- 10) обеспечивать право работника на ознакомление с локальными нормативными актами, в том числе путем размещения на официальном сайте Техникума в сети Интернет;
- 11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. Техникум в лице директора вправе:

- 1) требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- 2) требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Техникума;
- 3) требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- 4) требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему Техникуму или находящемуся в его распоряжении;
- 5) требовать от работников использования ресурсов Техникума (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- 6) требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- 7) в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного Техникуму.



#### IV. Режим работы и время отдыха

13. В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя: 40-часовая для мужчин, 36 часовая для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

14. Для педагогических работников устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Второй выходной день предоставляется в другой день, свободный от учебной (преподавательской) и другой педагогической работы. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

15. Продолжительность рабочего дня для мужчин устанавливается с 9:00 до 18:00 часов с часовым перерывом на обед.

16. Продолжительность рабочего дня для женщин и педагогических работников устанавливается с 9:00 до 17:25 часов с часовым перерывом на обед.

17. Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 14:00 часов.

18. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в Техникуме устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Для отдельных категорий работников Техникума может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

20. Привлечение работников Техникума к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

21. Ответственными лицами за учет рабочего времени являются:

- 1) заместитель директора по учебной работе в отношении преподавателей;
- 2) руководитель технического отдела в отношении младшего обслуживающего персонала, рабочим местом которого являются учебное здание и здание мастерских;
- 3) заведующая общежитием в отношении работников, рабочим местом которых является здание общежития;
- 4) специалист по кадрам в отношении категорий работников, не перечисленных выше.

22. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени работников, подаются ответственными лицами в бухгалтерию Техникума в срок до 25 числа каждого месяца.

23. Работникам Техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

24. График отпусков на соответствующий год утверждается до 20 декабря предшествующего года и доводится до сведения работников Техникума.

25. Работникам Техникума предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

26. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает директор.

#### V. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

27. Работники Техникума имеют право на получение премий и других выплат стимулирующего характера в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

28. Директор может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

29. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

30. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

31. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором единолично или по представлению руководителей структурных подразделений.

32. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания с работника должны быть затребованы соответствующие письменные объяснения.

33. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора и доводится до сведения работника под роспись.

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

35. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня применения по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

## VI. Заключительные положения

36. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения соответствующим приказом, и действуют до их изменения или отмены.

37. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.