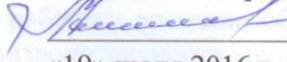


От Работодателя:  
Директор  
ЧПОУ Иркутский техникум  
экономики и права

 С.В. Суроидина  
«19» июля 2016 г.




От трудового коллектива:  
Председатель Совета учреждения  
ЧПОУ Иркутский техникум  
экономики и права

 Л.К. Фадеева  
«19» июля 2016 г.

Введено в действие приказом директора ИТЭП

от 19.07.2016 г. № 137-1 п

Специалист по управлению персоналом: 

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутский техникум экономики и права  
(ИТЭП, ЧПОУ ИТЭП, ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права)

На период с «19» июля 2016 г.

по «19» июля 2019 г.

г. Иркутск  
2016 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права (далее - ИТЭП), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг, обучения и работ, высокой производительности труда.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ИТЭП разработаны в соответствии с Уставом Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными, нормативными актами, разработанными в соответствии с нормами Трудового права (расписанием занятий, графиком сменности и т.д.).
- 1.3. Дисциплина труда - это отношения между Работниками и Работодателем по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников ИТЭП.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему Трудовому Законодательству Российской Федерации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу лица следующие документы:
  - паспорт;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об основном образовании, о повышении квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - действующее заключение терапевта по результатам ФГЛ, медицинскую книжку для педагогических работников, а также дополнительные исследования для отдельных категорий работников – в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения от 29.09.89 № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств»;
  - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ИНН «Индивидуальный номер налогоплательщика»;
  - Фото 3\*4 – 2 штуки, автобиографию, личный листок, согласие на обработку персональных данных.
- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:
- анализом представленных документов;
  - собеседованием;
  - аттестацией;
  - проведением конкурса;
  - установлением испытательного срока.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, заключается на определенный и неопределенный сроки в соответствии с Трудовым законодательством РФ.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, который объявляется Работнику под роспись. В приказе должны быть указаны: должность, оклад, надбавки, в соответствии с:
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
  - Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
  - Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367);
  - штатным расписанием ИТЭП и условиями оплаты труда.
- 2.6. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
  - ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - провести инструктаж Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
  - ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации положением о защите персональных данных работников;
  - а также ознакомить Работника с другими локальными, нормативными актами ИТЭП, обязательными для соблюдения и исполнения их Работниками.
- 2.7. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации.
- 2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с Работником окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью и пункт закона.
- 2.9. Днем увольнения Работника считается последний фактический день его работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Уважать достоинство и личные права каждого Работника техникума.
- 3.3. Защищать все виды собственности препятствовать возникновению ситуаций, которые могут привести к потере собственности.
- 3.4. Не разглашать частную информацию о:
  - бизнес-планах;
  - финансовых планах;
  - планах маркетинга;
  - формах, способах работы с лицами, обучающимися в ИТЭП;
  - персональных данных Работников ИТЭП;
  - медицинских данных;
  - заработной плате, условиях оплаты труда;
  - производственных нововведениях;
  - планах делового сотрудничества;
  - внутренних базах данных;
  - заявках на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право;
  - доходах;
  - объемах работ и потребности в капиталах;
  - стратегии развития ИТЭП.
- 3.5. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.
- 3.6. Выполнять установленные нормы охраны труда и производственные задания.

#### **4. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Любое агрессивное поведение на рабочем месте, которое может, по мнению Работодателя и коллег привести к запугиванию Работников и созданию агрессивной, угрожающей жизни обстановки.
- 4.2. Дискриминация и запугивание по признакам рассы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым качества Работников и деловым интересам ИТЭП.
- 4.3. Угрозы, шантаж, нецензурная брань.
- 4.4. Грубость, насилие.
- 4.5. Ношение оружия любого типа, появление на работе в нетрезвом виде, наркотическом опьянении.
- 4.6. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, алкогольных средств, а также других влияющих на психику веществ.
- 4.7. Интервью, распространение информации, касающейся деятельности ИТЭП, без разрешения администрации ИТЭП.
- 4.8. Использование расходных материалов ИТЭП в личных целях, использование средств связи и информации, полученной из баз данных Работодателя, не в его интересах.
- 4.9. Предоставление информации, искажающей действительность в отношениях с другими организациями или посторонними лицами.
- 4.10. Разглашение информации, полученной от потенциальных или реальных клиентов.
- 4.11. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.
- 4.12. Нарушение лицензионного соглашения - размножение, распространение программ и т.д.

- 4.13. Взятничество, оказывание платных услуг обучающимся ИТЭП.
- 4.14. Вымогательство и принятие от клиентов денежных средств.
- 4.15. Принятие денег или любого другого вознаграждения за предоставленные клиенту услуги и советы, касающиеся его поступления, обучения и окончания Техникума.
- 4.16. Занятие посторонней деятельностью или своим личным бизнесом в помещении Работодателя и в рабочее время.
- 4.17. Использование оборудования Работодателя, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации Работодателя для выполнения посторонней работы любого вида.
- 4.18. Выступление от имени Работодателя без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.
- 4.19. Курение в местах, не предусмотренных для этих целей, а именно: в учебных корпусах, общежитиях и на всей прилегающей к ним территории ИТЭП.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом; вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания в техникуме (ст. 21 ТК РФ).
- 5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.3. Объединяться в профсоюзные организации.
- 5.4. На отдых, перерывы.
- 5.5. На возмещение вреда (ущерба), причиненного по вине Работодателя или в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.
- 5.6. На оборудованное рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов.
- 5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 5.8. На отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в пределах, установленных Законодательством Российской Федерации, для осуществления общественной и политической деятельности.
- 5.9. Пользоваться другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, а также по Трудовому договору.

## **6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 6.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию Работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.2. Давать указания, обязательные для исполнения Работником, в рамках должностных инструкций.
- 6.3. Оценивать работу подчиненных Работников.
- 6.4. Контролировать соблюдение Законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Работодателя.
- 6.5. Владеть информацией о частной жизни своих Работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей.
- 6.6. Поощрять Работников в соответствии со своей компетенцией.
- 6.7. Применять к Работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
- 6.8. Учитывать все случаи неисполнения подчиненными Работниками своих обязанностей.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 7.1. Рационально организовывать труд Работников.
- 7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 7.5. Соблюдать Законодательство о труде Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 7.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

- 8.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми и коллективным договорами.
- 8.2. Для административно-управленческого аппарата ИТЭП, вспомогательного персонала, педагогического персонала устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением работников, для которых действующим законодательством установлены сокращенная продолжительность рабочего времени, индивидуальный график работы, шестидневная рабочая неделя, сменный график работы, с учетом графика сменности, суммированный учет рабочего времени.
- 8.3. Начало рабочего времени работников техникума: с понедельника по четверг с 08 часов 30 минут, окончание – 17 часов 00 минут, в пятницу с 08 часов 30 минут, окончание - 15 часов 30 минут.
- 8.4. Продолжительность одного учебного занятия со студентами составляет 45 минут. Учебные занятия ведутся педагогическими работниками в соответствии с утвержденным на начало года расписанием, и дальнейшими корректировками.
- 8.5. Перерыв для отдыха и питания работников ИТЭП, не входящих в преподавательский состав, а также для вспомогательного персонала устанавливается с 12 часов 30 минут по 13 часов 30 минут и имеет продолжительность в размере 1 (одного) часа. Перерыв для отдыха и питания в информационно-библиотечном центре техникума составляет 1 (один) час, с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.
- 8.6. Для Работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.
- 8.7. Привлечение Работников ИТЭП к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни производится Работодателем в исключительных случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, и только с письменного согласия Работников и оплачиваются в двойном размере, либо с предоставлением выходных дней.
- 8.8. Режим работы сменных Работников устанавливается в соответствии со ст.103 ТК РФ и графиком сменности, ведется суммированный учет рабочего времени.

## **9. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 9.1. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом Работодателя и продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 9.3. График отпусков составляется по соглашению с Работниками на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

## **10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу в техникуме, объективное улучшение уровня обучения студентов, применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой;
  - денежная премия.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.
- 11.2. За нарушение дисциплины труда Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнениев соответствии со ст. 193 ТК РФ.

## **12. ОГРАНИЧЕНИЯ, УСТАНОВЛИВАЕМЫЕ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

- 12.1. В помещениях и зданиях ИТЭП запрещается:
  - мусорить, нецензурно выражаться;
  - курить в учебных корпусах, кабинетах, коридорах, общежитиях и на прилегающей территории;
  - распивать спиртные напитки;
  - употреблять наркотические и психотропные вещества;
  - играть в азартные игры;
  - нарушать установленный внутренний распорядок ИТЭП.
  - нарушать установленный порядок во время занятий с обучающимися, а также до и после их окончания.

12.2. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ИТЭП устанавливаются дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством РФ.