

От Работодателя:

Директор
ЧПОУ Иркутский техникум
экономики и права (ИТЭП)



С.В. Суродина
02 2023 г.

От трудового коллектива:

Председатель Совета трудового
коллектива

ЧПОУ Иркутский техникум
экономики и права (ИТЭП)

Л.К. Фадеева
« 14 » 02 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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

Введено в действие Приказом

Директора ЧПОУ ИТЭП

от «03» 02 2023 г. № 222

г. Иркутск
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок заключения, изменения, расторжения и приостановления (возобновления) трудового договора
3. Обязанности работников
4. Недопустимые действия работников
5. Права работников
6. Права работодателя
7. Обязанности работодателя
8. Рабочее время и время отдыха
9. Меры поощрения работников
10. Меры взыскания, применяемые к работникам

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, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества оказываемых образовательных услуг, обучения и работы, 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, нормативно-правовыми актами, разработанными в соответствии с нормами Трудового права и Законодательства РФ.

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 - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ 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 у Работодателя (статья 189 ТК РФ «Дисциплина труда и трудовой распорядок» "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 19.12.2022 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023 г.)

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему Трудовому Законодательству Российской Федерации. В соответствии со ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка - обычно являются приложением к Коллективному договору, который заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного Коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ (ВОЗОБНОВЛЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. При заключении трудового договора (ст. 16. ТК РФ «Основания возникновения трудовых отношений») трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора.

2.1.1 В соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации, если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ)

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ);

- 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 (от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (от 13.07.2015 г. № 230-ФЗ);

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. В соответствии со статьёй ТК РФ 66.1. «Сведения о трудовой деятельности» (введена Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ) - Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном Законодательством РФ об

индивидуальном (персонифицированном) учете. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иными действующими федеральными законами информация.

2.4. С учетом специфики работы в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, помимо документов, указанных в ст. 65 ТК РФ, 66 ТК РФ, 66.1 ТК РФ при поступлении на работу в ИТЭП Работнику необходимо предоставить:

- действующее заключение терапевта по результатам флюорографии лёгких, оформленную медицинскую книжку с пройденным предварительным медицинским осмотром, а также дополнительными обследованиями для отдельных категорий работников – в соответствии с Пунктом 25 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29 н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" Предварительный медицинский осмотр при трудоустройстве оплачивается за счёт средств Работодателя.

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- фото 3*4 – 2 штуки, автобиографию, личный листок – заполненные достоверно и собственноручно;
- согласие на обработку и передачу персональных данных.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу (в период работы) следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- аттестацией при поступлении на работу (в период работы - на соответствие занимаемой должности);
- проведением конкурса;
- установлением испытательного срока (ст. 70 ТК РФ - при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе).

2.6. Трудовые отношения с Работниками ИТЭП оформляются путём заключения трудового договора на неопределенный (бессрочный) или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст. 58 ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора ИТЭП, с которым Работник знакомится под подпись. В приказе должны быть указаны: ФИО, табельный номер,

должность, структурное подразделение, оклад, надбавки, в соответствии с: (ЕКС) - Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н и Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов на основании Постановления Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367 (в ред. от 19.06.2012 г.); "ОК 010-2014 (МСКЗ-08) Общероссийский классификатор занятий" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2020-ст) (в ред. от 18.02.2021 г.); действующими Профессиональными стандартами, включенными в реестр Минтруда РФ; Штатным расписанием ИТЭП и условиями оплаты труда.

2.8. При трудоустройстве Работника или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, приказом (распорядительным документом), трудовым договором (в двух экз.);
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж Работника по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, ГО и ЧС и другим правилам в области охраны и безопасности труда;
- ознакомить с положением о защите персональных данных Работников, правилами использования конфиденциальной информации;
- ознакомить Работника с другими локальными, нормативными актами ИТЭП, обязательными для соблюдения и исполнения их Работниками.

2.9. Прекращение Трудового договора происходит только по основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику все необходимые документы (в соответствии с перечнем документов при увольнении) на основании действующего законодательства РФ, трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ) и произвести с Работником полный и окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью и пункт закона. Днем увольнения Работника считается последний фактический день его работы.

2.10. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.10.1. На основании статьи 351.7. ТК РФ в период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия

трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.10.2. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются: социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи и пр.) Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьёй 351.7. ТК РФ засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.10.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в соответствии со статьёй 351.7. ТК РФ в течение шести месяцев после возобновления трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

2.10.4. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.10.5. В случае если Работник не вышел на работу по истечении 3 (трёх) месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ - расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. (Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ ", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

В соответствии со ст. 21 ТК РФ «Основные права и обязанности работника»

Работники обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ИТЭП; Устав ИТЭП; другие нормативные, локальные акты ИТЭП, условия трудового договора;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

- 3.4. Выполнять установленные законодательством РФ нормы труда;
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).
- 3.7. Также незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни, безопасности и здоровью работников, обучающихся, сохранности имущества Работодателя.
- 3.8. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, высокой производительностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, выполнять все требования должностной инструкции и других нормативных актов Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.9. Уважать честь, достоинство и личные права каждого Работника ИТЭП.
- 3.10. Защищать все виды собственности, препятствовать возникновению ситуаций, которые могут привести к порче или потере собственности Работодателя.
- 3.11. Не разглашать частную информацию о:
- бизнес-планах; финансовых планах; планах долгосрочного и стратегического развития, маркетинга и менеджмента;
 - формах, способах работы с лицами, обучающимися в ИТЭП;
 - персональных данных Работников и обучающихся ИТЭП;
 - медицинских данных работников ИТЭП;
 - заработной плате и условиях оплаты труда и премирования Работников ИТЭП;
 - производственных, научно-технических и учебно-методических нововведениях;
 - планах делового и научного сотрудничества;
 - внутренних базах данных; заявках на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право;
 - доходах и расходах ИТЭП;
 - информации, являющейся конфиденциальной, персональной, в соответствии с Положением о защите персональных данных ИТЭП, информации составляющей коммерческую тайну;
- 3.12. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать Руководству ИТЭП о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрывать такие нарушения.
- 3.13. Выполнять установленные нормы охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС.

4. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 4.1. Любое агрессивное поведение на рабочем месте, которое может, по мнению Работодателя, Руководства ИТЭП и (или) коллег привести к созданию агрессивной, угрожающей жизни людей обстановки.

- 4.2. Дискриминация и запугивание по признакам рассы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым и профессиональным качествам Работников и деловым интересам ИТЭП.
- 4.3. Угрозы, шантаж, нецензурная лексика и брань.
- 4.4. Грубость, дискриминация, насилие.
- 4.5. Ношение оружия любого типа, запрещается пронос на все объекты и территорию ИТЭП - любого вида оружия и предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, а также опасные вещества (любые средства раздражающего действия, ядовитые, легковоспламеняющиеся жидкости или иные вещества которые при нарушении целостности ёмкости их хранения, могут причинить вред жизни и здоровью людей).
- 4.6. Появление на работе в нетрезвом виде, наркотическом опьянении; распитие спиртных алкогольных и запрещённых напитков на рабочем месте, на всей территории ИТЭП.
- 4.7. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, алкогольных напитков, а также других запрещённых и влияющих на психику веществ.
- 4.8. Курение сигарет (в том числе электронные сигареты, вейпы, кальяны и другие курительные смеси и запрещенные в РФ вещества) в ИТЭП: учебных корпусах, учебных аудиториях, общежитиях, коридорах, туалетах, подсобных помещениях и в целом на всей прилегающей к ИТЭП территории.
- 4.9. Интервью, распространение информации в СМИ, социальных сетях, касающейся деятельности ИТЭП, без соответствующего разрешения Руководства ИТЭП.
- 4.10. Использование расходных материалов (вверенного имущества Работодателя) ИТЭП в личных целях, использование средств связи (телефонной, сотовой) и информации, полученной из баз данных Работодателя, не в его интересах.
- 4.11. Предоставление информации, искажающей действительность в отношении с другими организациями, партнерами, контролирующими органами или посторонними юридическими и физическими лицами.
- 4.12. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, также затрагивающую персональные данные.
- 4.13. Пренебрежительные замечания, клевета, ложь. Вымогательство и принятие от клиентов, участников образовательного процесса, партнеров - денежных средств или любого другого вознаграждения за предоставленные услуги и оказанную помощь, касающиеся в том числе поступления, обучения, окончания обучения, работы.
- 4.14. Взятничество, оказывание платных услуг (частного характера) для обучающихся в ИТЭП.
- 4.15. Нарушение лицензионного соглашения - размножение, распространение, копирование рабочих авторских программ и прочее.
- 4.16. Занятие посторонней деятельностью, не связанной с рабочими и образовательными процессами или своим личным хобби, бизнесом в помещениях Работодателя и в рабочее время.
- 4.17. Использование оборудования и имущества Работодателя, телефонных и автоматизированных ресурсов и материалов, и (или) частной информации Работодателя для выполнения посторонней работы (деятельности) любого вида.
- 4.18. Мусорить, портить имущество Работодателя, играть в азартные игры.

4.19. Выступление от имени Работодателя без разрешения и согласования Руководства ИТЭП или без получения соответствующих рекомендаций и полномочий.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ИТЭП имеют право на:

5.1. Заключение, изменение, приостановление (возобновление) и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ТК РФ Статья 21. Основные права и обязанности работника. ТК РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 19.12.2022 г.) с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023 года)

5.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, и не ниже установленного Федеральным законом РФ Минимального размера оплаты труда (МРОТ).

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников (в частности для педагогических работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных (в том числе удлиненных) отпусков.

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

5.7. Подготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. В ИТЭП – Совет трудового коллектива.

5.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом в РФ способами.

5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

5.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

5.15. Также Работники ИТЭП имеют право участвовать в управлении - через общие собрания трудового коллектива, вносить предложения по улучшению работы и образовательного процесса, а также по социально значимым вопросам, вопросам культурного и бытового обслуживания в ИТЭП.

5.16. Пользоваться другими правами, предоставленными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами РФ, внутренними локальными актами Работодателя.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

В соответствии со статьей 22 «Основные права и обязанности работодателя» (ТК РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 19.12.2022 г.) с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023 года)

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять, приостанавливать (возобновлять) и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

6.6. Принимать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ Работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями).

6.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.8. Создавать производственный совет (совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции

профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

6.9. Реализовывать права, предоставленные законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

6.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в рамках самообследования).

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В соответствии со статьей 22 «Основные права и обязанности работодателя» (ТК РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 19.12.2022 г.) с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023 года)

Работодатель обязан:

7.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Законодательством РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, заключенными трудовыми договорами.

7.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ.

7.8. Предоставлять представителям работников – Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.11. Рассматривать представления (соответствующих профсоюзных органов), иных избранных работниками представителей – Совета трудового коллектива о выявленных

нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

7.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

7.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 г. N 90-ФЗ, от 28.12.2013 г. N 421-ФЗ).

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ИТЭП, трудовыми договорами и Коллективным договором, и регулируется нормами действующего Трудового законодательства РФ.

8.2. Для педагогических работников ИТЭП устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), 5 (пять) дней в неделю, выходные дни: суббота и воскресенье и нерабочие, праздничные дни.

8.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы объёма учебной нагрузки (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601).

8.4. Для административно-управленческого персонала (АУП) ИТЭП, учебно-вспомогательного персонала, устанавливается 5-ти (пятидневная) 36-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением работников, для которых действующим Законодательством РФ установлены сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время, индивидуальный график работы, шестидневная рабочая неделя.

8.5. Начало рабочего времени для административно-управленческого персонала (АУП): с понедельника по четверг с 08 часов 00 минут, окончание рабочего времени – 16 часов 30 минут, в пятницу начало с 08 часов 00 минут, окончание - 15 часов 00 минут.

8.6. Перерыв для отдыха и питания для административно-управленческого персонала (АУП) - не входящих в педагогический состав, а также для учебно-

вспомогательного персонала устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут и имеет продолжительность в течение 1 (одного) часа.

8.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливаются в следующих случаях: по соглашению между Работником и Работодателем: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

8.8. Продолжительность одного учебного занятия с обучающимися в ИТЭП составляет 45 минут. Сдвоенные занятия (пара) – длятся 1 (один) час 30 минут. Учебные занятия ведутся всеми педагогическими работниками в соответствии с утвержденным на начало каждого учебного года расписанием, и дальнейшими корректировками, изменениями, дополнениями.

8.9. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам ИТЭП возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами). Время для отдыха и питания педагогических работников не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания для преподавателей (педагогических работников) предоставляется на большой перемене, в течение 40 (сорока) минут, в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий на каждый учебный год.

8.10. 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. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

8.11. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих 3 (трёх) и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.12. Супруги мобилизованных (призванных на военную службу/по контракту в ВС РФ) имеют право отказаться от работы в выходной (праздничный) день, в ночное время и сверхурочно (данное право наступает с 21.09.2022 г.). При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.13. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых, в т. ч. удлиненных (для педагогических работников) отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ), утверждаемым директором ИТЭП с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

8.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен (устно, либо письменно) не позднее, чем за две недели до его начала, отпуск предоставляется по личному заявлению Работника. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124, 125 ТК РФ. На момент ухода в отпуск Работодатель должен произвести полный расчет и выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В ст. ТК РФ не указано в календарных или рабочих днях, в связи с чем, по разъяснениям Роструда отсчитывать этот срок нужно в календарных днях (Письмо Роструда от 14.05.2020 г. № ПГ/20884-6-1).

8.15. Работодатель обязуется: предоставлять Работникам ИТЭП отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- регистрации брака до 5-ти дней;
- в связи с рождением ребенка до 5-ти дней;
- в случае регистрации брака детей Работников до 3-х дней;
- на погребение близких родственников до 5-ти дней;
- в иных исключительных случаях (по семейным обстоятельствам)

8.16. В соответствии с Законодательством РФ педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го (одного) года (ст. 335 ТК РФ). Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644.

8.17. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам: преподавателям, мастерам производственного обучения, директору ИТЭП, заместителям директора ИТЭП, заведующему учебной частью, воспитателю общежития, методисту, педагогу-организатору, педагогу-профориентологу, педагогу-психологу и другим педагогическим работникам - составляет 56 календарных дней, а также 8 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска, работникам информационно-библиотечного центра (ИБЦ) ИТЭП - предоставляется 34 календарных дня ежегодного основного оплачиваемого отпуска, и 8 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска, всем остальным категориям Работников ИТЭП - 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска и 8 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

8.18. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам ИТЭП с ненормированным рабочим днём, не может быть менее 3-х (трёх) календарных дней и оформляется в соответствии с трудовым законодательством РФ, а также оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору (ст. 119 ТК РФ)).

8.19. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 (тридцати) календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от установленной группы инвалидности.

8.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам ИТЭП по их письменным заявлениям, в соответствии со ст. 128 ТК РФ (по семейным

обстоятельствам и другим уважительным причинам) на сроки, определяемые по взаимному соглашению между Работниками и Работодателем (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 г. N 157-ФЗ, от 03.07.2016 г. N 305-ФЗ)

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, призванных по мобилизации (контракту), сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году.

8.21. Работникам, имеющим 2-х (двух) и более детей в возрасте до 14 лет, по их личному письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 7 (семи) дней.

8.22. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках стимулирования труда для Работников ИТЭП осуществляется премирование за счёт собственных и бюджетных средств, за выполнение высоких показателей в работе Работодатель устанавливает выплаты стимулирующего характера, к которым относятся стимулирующие надбавки, доплаты, выплаты к праздникам, премии по итогам года, квартала, выплаты к профессиональным праздникам, материальная помощь и иные поощрительные выплаты и вознаграждения.

9.2. Премирование Работников ИТЭП осуществляется только при добросовестном исполнении своих должностных трудовых обязанностей, при высоких показателях в работе, полном отсутствии нарушений трудовой дисциплины, исполнения обязанностей в соответствии с утвержденными должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ИТЭП, соблюдении норм профессиональной, в том числе педагогической этики. Стимулирование (премирование) труда Работников ИТЭП производится только при наличии денежных средств и высоких коэффициентах производительности труда. Премирование производится в соответствии с «Положением об оплате труда и премировании работников ИТЭП».

9.3. За продолжительную и безупречную работу в ИТЭП, объективное улучшение уровня подготовленности и успешного обучения студентов, высокий уровень профессионализма, активное участие в значимых мероприятиях, проводимыми ИТЭП и Центросоюзом РФ применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

- сертификат;
- медаль, значок;
- денежная премия, материальное вознаграждение (поощрение).

10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

10.1. В соответствии с ТК РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 19.12.2022 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023 г.) статьёй 192. «Дисциплинарные взыскания» - за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.1.1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1 статьи 336 или статьёй 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (в редакции Федеральных законов от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, от 28.02.2008 г. № 13-ФЗ, от 03.12.2012 г. № 231-ФЗ)

10.1.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами РФ, уставами и положениями о дисциплине (часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)

10.2. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ИТЭП, Устава ИТЭП, действующих локальных актов ИТЭП, должностной инструкции, условий трудового договора, устанавливаются дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим Законодательством РФ.

Директор
ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права
С.В. Суродина
«17» _____ 2023 г.

от трудового коллектива:
Председатель Совета трудового коллектива
ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права
«17» _____ 2023 г.