От Работодателя:
Директор
ЧПОУ Иркутский техникум
экономики и права (ИТЭП)
_____ С.В. Суродина
«18» _____02_____ 2020 г.

От трудового коллектива:
Председатель Совета трудового
коллектива
ЧПОУ Иркутский техникум
экономики и права
_____ Л.К. Фадеева
«18» _____02_____ 2020 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 18.02.2020 г. № 34 п

г. Иркутск
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Порядок приема и увольнения работников

3. Основные обязанности работников

4. Недопустимые действия работников

5. Права работников

6. Права работодателя

7. Обязанности работодателя

8. Рабочее время и порядок его использования

9. Время отдыха

10. Поощрения за успехи в работе

11. Ответственность работников за нарушение дисциплины труда

12. Ограничения, устанавливаемые для работников

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.

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 Зконодательству Российской Федерации. В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации - Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При заключении трудового договора в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 года № 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 года № 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 (абзац введен Федеральным законом 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. (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 230-ФЗ)

- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, 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.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется), сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), (Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ)
- 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 Приложением № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н.
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- Фото 3*4 – 2 штуки, автобиографию, личный листок – заполненную собственноручно
- Согласие на обработку и передачу персональных данных.

2.1. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- аттестацией;
- проведением конкурса;
- установлением испытательного срока.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, заключается на определенный и неопределенный (бессрочный) сроки в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ИТЭП, который объявляется Работнику под роспись. В приказе должны быть указаны: должность, структурное подразделение, оклад, надбавки, в соответствии с:

- ЕДИНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ СПРАВОЧНИКОМ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ далее (ЕКС) – Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 N 787;
- 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.)
- Общероссийским классификатором занятий (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2020-ст) ОК 010-2014 (МСКЗ-08).
- Профессиональными стандартами, включенными в реестр Минтруда РФ.
- Штатным расписанием ИТЭП и условиями оплаты труда.

2.4. 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, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране ГО и ЧС и другим правилам в области охраны 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.

2.5. Прекращение Трудового договора происходит только по основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в неё 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.

2.7. Днем увольнения Работника считается последний фактический день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. 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, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, Устав ИТЭП.

3.2. Уважать честь, достоинство и личные права каждого Работника ИТЭП.

3.3. Защищать все виды собственности, препятствовать возникновению ситуаций, которые могут привести к порче или потере собственности Работодателя.

3.4. Не разглашать частную информацию о:

- бизнес-планах;
- финансовых планах;
- планах маркетинга;
- формах, способах работы с лицами, обучающимися в ИТЭП;

- персональных данных Работников и обучающихся 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
- инфомации, являющейся конфиденциальной, персональной.

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, пожарной безопасности, ГО и ЧС и производственные задания.

4. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Любое агрессивное поведение на рабочем месте, которое может, по мнению Работодателя и коллег привести к 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 опъянении.

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 (телефонной, сотовой) 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. Взяточничество, 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 ИТЭП.

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

Работники ИТЭП имеют право:

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания трудового коллектива, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания в ИТЭП (ст. 21 ТК РФ).
5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом РФ Минимального размера оплаты труда (МРОТ).
5.3. Объединяться в профсоюзные организации.
5.4. На отдых, перерывы на обед.
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 ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ, отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в пределах, установленных Законодательсвом Российской Федерации, для осуществления общественной и политической деятельности.
5.9. Пользоваться другими правами, предоставленными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, локальными актами ИТЭП.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию Работника в соответствии с трудовым законодательством РФ.
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, Устава ИТЭП, 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 с их компетенциями.
6.7. Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством РФ.
6.8. Учитывать все случаи неисполнения подчиненными Работниками своих обязанностей.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Рационально организовывать труд Работников ИТЭП.
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, пожарной безопасности, ГО и ЧС, 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 договором.

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 учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601) объёма учебной нагрузки.

8.4. Для административно-управленческого персонала (АУП) ИТЭП, 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. 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.

8.6. Начало рабочего времени для Работников ИТЭП: с понедельника по четверг с 08 часов 30 минут, окончание рабочего времени – 17 часов 00 минут, в пятницу начало с 08 часов 30 минут, окончание - 15 часов 30 минут.

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

8.8. Перерыв для отдыха и питания Работников ИТЭП, не входящих в преподавательский состав, а также для вспомогательного персонала устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут и имеет продолжительность в течение 1-го (Одного) часа.

8.9. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам ИТЭП возможность отдыха и приема 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 предоставляется на большой перемене, в течение 40 минут, в соответствии с утвержденным расписанием 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.

8.11. Для Работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых, в т. ч. удлиненных 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.

9.2. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен 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 (Три) рабочих дня до ухода Работника в отпуск.

9.3. В соответствии с Законодательством РФ педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го (одного) года (Статья 335 ТК РФ).

9.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам: преподавателям, мастерам производственного обучения, директору ИТЭП, заместителям директора ИТЭП, заведующему учебной частью, заведующему отделением (заочным), воспитателям общежития, методистам, старшим методистам, 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 - 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.

9.5. Работникам, имеющим инвалидность предоставляется 2 (два) календарных дополнительных дня отпуска.

9.6. 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 дополнительным соглашением к трудовому договору (Статья 119 ТК РФ).

9.7. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 (Тридцати) календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

9.8. 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 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ); работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За продолжительную и безупречную работу в ИТЭП, объективное улучшение уровня обучения студентов, высокий уровень профессионализма, активное участие в мероприятиях, проводимыми ИТЭП применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- денежная премия, сертификат

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ 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, в соответствии с законодательством РФ.

11.2. За нарушение дисциплины труда Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 193 ТК РФ:
- замечание;
- выговор;
- увольнение

12. ОГРАНИЧЕНИЯ, УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

12.1. Во всех помещениях и зданиях ИТЭП запрещается:
- мусорить, нецензурно выражаться;
- курить в учебных корпусах, кабинетах, коридорах, общежитиях и на всей прилегающей территории ИТЭП;
- 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.

«18» 02 2020 г. Директор ЧПОУ ИТЭП _____ С.В. Суродина