



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

2021 г.

Л.Б. Костровец

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Принят на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся протокол № 1 от 26 августа 2021 года

Донецк  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	3
3. Основные обязанности работников	6
4. Основные обязанности работодателя	8
5. Рабочее время и время отдыха	9
6. Поощрения за успехи в работе	11
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	11
8. Порядок в помещениях	13
9. Заключительные положения	14

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха работников, порядок поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы внутреннего распорядка и распространяются на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом работников.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим законом о труде, Законом ДНР «Об образовании», Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и иными нормативными правовыми актами ДНР.

1.5. Основные права и обязанности работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» регламентируются трудовым законодательством, Законом «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Коллективным договором ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.6. Правила являются локальным нормативным актом, соблюдение которого обязательно для всех работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» осуществляется по решению ректора на основании личных заявлений граждан в соответствии с действующим законодательством о труде, и иными нормативными правовыми актами,

Коллективным договором и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.2. Прием на работу оформляется заключением трудового договора и последующим изданием приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, диплом об ученой степени или аттестат об ученом звании;
- справка о присвоении идентификационного номера и другими документами предусмотренным законодательством.

Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не допускается.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести необходимые инструктажи на рабочем месте, в том числе инструктаж по охране труда и технике безопасности.

При приеме на работе работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2.5. Трудовые договоры с работниками могут быть заключены по срочным трудовым договорам и на неопределенный срок.

С проректорами заключается срочный трудовой договор (контракт) с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректорами, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.6. Прием на работу оформляется изданным на основании трудового договора приказом, с которым работник ознакомлен под подпись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. На всех работников, проработавших в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» более пяти дней, для которых работа является основной, отделом кадров ведется в установленном порядке трудовая книжка.

2.8. На работу на условиях совместительства могут быть приняты как работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», так и иные работники, работающие по трудовому договору в других организациях. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

Ограничения, запреты на работу по совместительству, а также особенности работы по совместительству отдельных категорий работников устанавливаются нормативными актами.

2.9. Заключение трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также по переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в установленном порядке.

2.10. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется нормативными правовыми и локальными нормативными документами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.11. К педагогической деятельности в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством в сфере образования.

К педагогической деятельности в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

2.13. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Лица, согласовывающие дату увольнения работника должны при определении даты такого увольнения принимать во внимание необходимость учета времени, необходимого для завершения сдачи (передачи) материальных ценностей, т.е. передача материальных ценностей осуществляется до прекращения трудовых отношений.

2.14. Работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (заявление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. Увольнение в случае отзыва заявления не производится.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать

свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем увольнения считается последний день работы работника.

В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, а также произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать нормативно - правовые акты, Устав ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Коллективный договор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», иные локальные нормативные акты, приказы, распоряжения ректора, проректоров.

3.1.4. Соблюдать принятые в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и электро – и пожарной безопасности,

производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь имущество ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», бережно относиться к имуществу выделенным в пользование работникам.

3.1.7. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать в помещениях и на территории Академии чистоту.

3.1.8. Своевременно работник обязан сообщать в отдел кадров ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» об изменении персональных данных (адреса проживания, адреса регистрации, фамилии, имени, отчества, паспортных данных, контактных телефонов и т.п.), а также предоставить соответствующие документы.

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» освобождается от ответственности за не предоставление работником информации об изменении персональных данных.

3.1.9. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать указанные причины невыхода на работу. Подтверждением факта временной нетрудоспособности работника является листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке.

3.1.10. Соблюдать действующий в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» пропускной режим.

3.1.11. Соблюдать профессиональную этику.

3.1.12. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.1.13. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.1.14. Повышать профессиональный уровень.

3.1.15. Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов.

3.1.16. Соблюдать режим обращения с информацией, составляющей охранную законом тайну.

3.1.17. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры.

3.2. Работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» запрещается:

3.2.1. Употреблять алкоголь, наркотические, психотропные и иные сильнодействующие вещества.

3.2.2. Курить в зданиях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и на прилегающей территории, за исключением специально отведенных для этого мест.

3.2.3. Рекламирывать и реализовывать на территории ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» продукцию любого назначения без разрешения администрации ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.3. Научно-педагогические работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» кроме того обязаны:

3.3.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону.

3.3.3. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

3.3.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

3.3.5. Своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема обучающихся.

3.3.6. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.3.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.3.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативно - правовыми актами, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель принимает на себя обязательства:

4.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» так, чтобы каждый имел обусловленное трудовой функцией закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда для выполнения работниками возложенных на них обязанностей. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий на предстоящий учебный год, индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемые профессорско-преподавательским составом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся согласно требованиям государственных образовательных стандартов с учетом изучения и внедрение передовых методов обучения.

4.3. Своевременно рассматривать и внедрять, при необходимости и при наличии такой возможности, предложения работников, поддерживать и поощрять особо отличившихся работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.4. Создать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

4.5. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.



4.6. Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, обучения и профессиональной подготовки работников.

Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и условия работы, соответствующим правилам охраны труда.

4.7. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников, обучающихся, аспирантов и слушателей ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.9. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» согласно утвержденного графика.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением.

4.11. Пресекать проявление алкоголизма, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка.

4.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственными за учет отработанного работником времени является руководитель подразделения, в котором работник работает.

4.13. Обеспечить безопасность работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей, охрану объектов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных корпусах, общежитиях, спортивных сооружений.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профессиональным комитетом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Общий режим работы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - с 8.30 ч. до 17.00 ч. перерыв - 30 минут с 12.30 час. до 13.00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни - семи часовой рабочий день.

5.2. Продолжительность рабочего времени в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Работникам из числа преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

В пределах рабочего дня преподаватели должны осуществлять все виды работ в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год. Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основными документами, определяющими круг должностных обязанностей, являются должностная инструкция, индивидуальный план работы и расписание его занятий.

Выходной день для научно - педагогических работников – воскресенье.

5.4. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты разрешается действующим законодательством и должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами.

5.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 8 часов с пятидневной рабочей неделей.

5.7. К работам, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, в зависимости от организации производственного процесса могут быть отнесены:

- работники по осуществлению пропускного режима в учебные корпуса и общежития.

Таким работникам установлен сменный график работы с продолжительностью смены - 12 часов. Режим работы: с 07.00 час. до 19.00 час; и с 19.00 час. до 07.00 час.

Работникам, выполняющим указанные работы, возможности высвобождения на время перерыва для отдыха и приема пищи не могут быть предоставлены, таким работникам должна быть обеспечена возможность приема пищи и отдыха на рабочем месте. Такое время будет являться для работников рабочим.

График сменности согласовывается с профсоюзным комитетом утверждается ректором и доводится до сведения работников под подпись.

5.8. Руководители подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В подразделениях должен вестись журнал учета рабочего времени, в котором отражается время явки на работу и ухода с работы.

Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.9. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения, к работе не допускается.

На него руководителем составляется соответствующий акт.

5.10. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности.

В этом случае, а также при отъезде преподавателя (работника) в служебную командировку заведующий кафедрой (руководитель подразделения) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Графики отпусков составляются руководителями структурных подразделений и предоставляются в отдел кадров для согласования с профсоюзным комитетом и утверждения ректором. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой, почетной грамотой,
- иным наградам и поощрениям.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» могут представляться к награждению государственными, ведомственными, областными и муниципальными наградами.

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляет в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», МОН ДНР.

6.4. Поощрения объявляются приказом ректора, заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Дисциплинарный проступок, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу;
- в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником Устава ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменные объяснения работником не представлены, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или ходатайствует его непосредственный руководитель или профсоюзная организация если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

## 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

За исправность оборудования в кабинетах и за подготовку наглядных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

8.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных корпусах и общежитиях обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок в комнатах общежитий – обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

8.3. В помещениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» запрещается:

- посещение учебных корпусов в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- употребление нецензурных выражений;
- пользование телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующее разрешения;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- выносить без специального на то разрешения из здания имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

8.4. Внешний вид каждого работника – основа имиджа ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

8.5. В ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» действует пропускной режим, регламентированный «Положением о пропускном режиме ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Работники пропускаются в помещения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по пропускам. Работы по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» после 17 часов осуществляется по распоряжению ректора (начальника эксплуатационно-хозяйственного отдела).

8.6. Работники, в том числе, преподаватели, покидающие помещение, аудиторию последними, обязаны выключить электропитание, закрыть окна и форточки.

8.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», согласуются с ректором.

8.8. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных корпусов и бытовых помещений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

8.10. Ключи от помещений, аудиторного фонда, а также лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного учебного корпуса и может быть выдан под подпись работникам соответствующего подразделения.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» .

9.2.Изменения, дополнения в настоящие Правила, согласованные работодателем и профкомом сотрудников, принимаются Конференцией трудового коллектива ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

9.3.Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».