

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Вченої ради

Черкаського державного бізнес-коледжу

професор, Олег КУКЛІН

Протокол № 10 від 02.06.2021 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ

Черкаси 2021

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК	4
3.	ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС	5
4.	ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	5
5.	ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ	7
6.	ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ	8
7.	ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧДБК	9
8.	ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	10
9.	ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ'	11
10.	ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ ЧДБК	12
11.	ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ ЧДБК	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Черкаському державному бізнес-коледжі (далі — ЧДБК) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члена колективу ЧДБК.

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в ЧДБК

1.2.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

1.2.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів освіти.

1.2.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів освіти в ЧДБК

1.3.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території ЧДБК, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території ЧДБК .

1.4. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення ЧДБК, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентського гуртожитку та інших будівель та споруд ЧДБК, про що зазначається у договорі про оренду.

1.5. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.6. У ЧДБК трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.7. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи

іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом працівників.

2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

2.1.1. Шестиденний робочий тиждень встановлюється директором ЧДБК за погодженням з профспілковим комітетом працівників з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

2.1.2. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників ЧДБК складає 40 годин на тиждень.

2.1.3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.4. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.5. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.2. Режим роботи

2.2.1. У ЧДБК встановлюється режим роботи згідно графіку затвердженого директором та погодженим з профспілковим комітетом.

2.2.2. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

2.3. Роботу працівників, навчання та проживання здобувачів вищої освіти, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів ЧДБК додатково регламентують:

- у бібліотеці – правила користування бібліотекою;
- у гуртожитку – Положення про студентський гуртожиток ЧДБК, Положення про поселення та проживання у гуртожитку ЧДБК

2.4. Робота органів самоврядування ЧДБК регламентується чинним законодавством, Статутом ЧДБК та положеннями про такі органи.

2.5. Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи працівників ЧДБК скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

2.6. За угодою між працівником і ЧДБК як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що погоджується керівником підрозділу, головою профспілки та заступником директора за напрямом роботи. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у Відділі кадрів та архівної справи.

2.7. При відсутності працівника на роботі директор або уповноважена особа зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.8. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

2.9. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.10. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і директором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

2.11. Забороняється залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, посадовою інструкцією, а здобувачів освіти — до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом. Такий вид роботи може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу.

4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники ЧДБК приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

4.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- заява,
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта,

- ідентифікаційного номера (за наявності);
- лист обліку кадрів;
- автобіографія (для педагогічних та науково-педагогічних працівників);
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та архівної справи і залишаються в особовій справі працівника);
- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я;
- документа що підтверджують пільги;
- документи, що підтверджують статус одинокої матері, матері з особливим статусом (з метою надання соціальної відпустки тощо);
- у разі проходження атестації на попередньому місці роботи науково-педагогічні та педагогічні працівники подають у відділ кадрів оригінал атестаційного листа, який повертається працівнику після завірення копій.

4.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, та повідомлення до ГУ ДПС у Черкаській області про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.4. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

4.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

4.6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

4.7. Працівники ЧДБК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ЧДБК та доводиться до відома працівника.

4.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

4.10. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

4.11. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

4.12. Працівникам, що стають до роботи, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4.13. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

4.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЧДБК

4.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора або уповноважену особу.

4.16. Під час прийняття або переводу працівника в установленому порядку на іншу роботу, директор або уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці з відповідним записом у журналі інструктажу, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, Етичним кодексом ЧДБК, посадовою інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

4.17. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

4.18. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

4.19. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

4.20. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у Відділ кадрів та архівної справи.

4.21. Директор або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

4.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники ЧДБК мають право:

5.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів)

у встановленому законом порядку, на участь в управлінні ЧДБК, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом ЧДБК

5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради ЧДБК, факультету.

5.2. Науково-педагогічні, педагогічні працівники також мають право:

5.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

5.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.2.3. На захист професійної честі та гідності.

5.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

5.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами ЧДБК, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

5.2.6. На захист права інтелектуальної власності.

5.2.7. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

5.2.9. На іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

5.2.10. Проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України.

5.2.11. Підвищувати свою кваліфікацію.

5.2.12. Директор відповідно до законодавства та колективного договору, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічним, науковим, науково-педагогічним та іншим працівникам ЧДБК.

6. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівники ЧДБК зобов'язані:

6.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту ЧДБК, Етичного кодексу ЧДБК, цих Правил та інших нормативних документів ЧДБК

6.1.2. Дотримуватись Положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, та вживати заходів для запобігання корупції.

6.1.3. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися вставленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

6.1.4. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

6.1.5. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва ЧДБК та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

6.1.6. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.1.7. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

6.1.8. Дбайливо ставитися до майна ЧДБК, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати здобувачам вищої освіти повагу до державного майна.

6.1.9. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

6.1.10. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету ЧДБК та захисту його ділової репутації.

6.1.11. Дотримуватися Етичного кодексу ЧДБК та норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів освіти, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

6.1.12. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

6.1.13. Дбати про честь і гідність працівників та здобувачів вищої освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси ЧДБК

6.1.14. Пропагувати серед здобувачів освіти здоровий спосіб життя.

6.2. Науково-педагогічні працівники, педагогічні працівники також зобов'язані:

6.2.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

6.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

6.2.3. Розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

6.2.4. Дотримуватися норм педагогічної етики.

6.2.5. Проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

6.2.6. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

6.2.7. Додержуватися етичних норм наукового співтовариства.

7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЧДБК

7.1. ЧДБК забор'язаний:

7.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників ЧДБК відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

7.1.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

7.1.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЧДБК.

7.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

7.1.5. Надавати відпустки працівникам ЧДБК відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

7.1.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

7.1.7. Додержуватись умов чинного законодавства, колективного договору, Статуту ЧДБК та цих Правил.

7.1.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

7.1.9. Забезпечувати охорону матеріальної бази ЧДБК, порядку на території ЧДБК.

8. ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ:

8.1. Вільний вибір форми навчання.

8.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

8.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

8.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

8.5. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційним центром, навчальною, науковою та спортивною базами ЧДБК в порядку та на умовах визначених ЧДБК.

8.6. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

- 8.7. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами ЧДБК у порядку, передбаченому статутом ЧДБК та чинним законодавством.
- 8.8. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 8.9. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт для публікації.
- 8.10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку.
- 8.11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.
- 8.12. Участь у громадських об'єднаннях.
- 8.13. Участь у діяльності органів студентського самоврядування ЧДБК, кафедр, відділень, вченої ради ЧДБК.
- 8.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідної кафедри чи відділення.
- 8.15. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.
- 8.16. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.
- 8.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством.
- 8.18. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.
- 8.19. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.
- 8.20. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.

9. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

- 9.1. Дотримуватися Статуту ЧДБК, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, цих Правил та законодавства України, тощо.
- 9.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.
- 9.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.

9.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.

9.5. Інформувати куратора та/або завідуючого кафедрою чи відділення про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином.

9.6. Дбайливо та охайно ставитись до майна ЧДБК (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).

9.7. Виконувати накази та розпорядження директора, заступників директора завідуючого кафедрою чи відділення, куратора, керівників структурних підрозділів, та інших відповідальних осіб.

10. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ ЧДБК

10.1. Приміщення та територія ЧДБК використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території ЧДБК відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів директора.

10.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів ЧДБК до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях ЧДБК.

11. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ ЧДБК

11.1. Під час перебування в приміщеннях і на території ЧДБК здобувачі вищої освіти, працівники ЧДБК та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

11.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

11.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

11.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені ЧДБК, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

11.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів.

11.1.5. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території ЧДБК тільки за дозволом відповідальної особи. ЧДБК