Додаток № 4
до Колективного договору
ЧТЕІ ДТЕУ

**Чернівецький торговельно-економічний інститут**
**Державного торговельно-економічного університету**

Схвалено
Конференцією трудового
колективу ЧТЕІ ДТЕУ
«26» грудня 2023 р.

# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Чернівці, 2023

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку в Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету (далі – Правила) розроблені відповідно до законодавства України, Положення про Чернівецький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету, і регулюють: виробничі відносини між адміністрацією Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі – ЧТЕІ ДТЕУ, Інститут), і працівниками, здобувачами вищої освіти, слухачами; умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, робочий час, час відпочинку, навчальний розпорядок, трудову дисципліну, етику, ставлення до матеріально-грошових цінностей тощо.

1.2. Правила прийнято з метою забезпечення плідної та творчої організації праці, високого рівня трудової дисципліни, сприяння поліпшення якості підготовки фахівців, ефективної наукової діяльності, зростанню суспільного визнання Інституту.

1.3. Правила поширюються на: адміністрацію ЧТЕІ ДТЕУ, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, слухачів, працівників підрозділів та служб Інституту, а також інших осіб, які працюють і навчаються в Інституті.

1.4. Відносини між адміністрацією ЧТЕІ ДТЕУ і здобувачами вищої освіти щодо виконання цих Правил регулюються Договором про навчання у ЧТЕІ ДТЕУ та виконанням Правил внутрішнього розпорядку в ЧТЕІ ДТЕУ, що укладається з кожним здобувачем вищої освіти інституційної (денної та заочної) форми навчання.

1.5. Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил та організацією контролю за їх виконанням, вирішує директор Інституту у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, спільно або за погодженням з вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ, профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування.

1.6. Трудова дисципліна в Інституті базується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності освітнього процесу. Кожний працівник виявляє турботу про піднесення престижу Інституту, зберігає накопичений досвід та наступництво як запоруку стабільності і подальшого його розвитку.

1.7. Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. До порушників дисципліни в порядку, визначеному у цих Правилах, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу відповідно до законодавства.

1.8. Правила внутрішнього розпорядку в Інституті набувають чинності з дня прийняття Конференцією трудового колективу. Доповнення та зміни вносяться в такому ж порядку.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу до Інституту за строковими трудовими договорами (контрактами) відповідно до законодавства.

2.2. Особи, які працевлаштовуються, подають адміністрації ЧТЕІ ДТЕУ: заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку або електронну форму відомостей про трудову діяльність, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, пред'являють паспорт та надають копію паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, а також документи, які надають право на пільги згідно із законодавством України.

2.3. Військовослужбовці – пред'являють військовий квиток або довідку про перебування на військовому обліку. Особа, яка працевлаштовується на умовах сумісництва, крім документів відповідно до законодавства, подає копію трудової книжки та довідку з основного місця роботи.

2.4. Особа, яка влаштовується на роботу, що вимагає спеціальних знань, подає документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією Інституту і залишаються в особовій справі працівника. Особа, яка не досягла вісімнадцятирічного віку, подає медичну довідку відповідного зразка і в подальшому, до досягнення 21 року, підлягає щорічному обов'язковому медичному оглядові.

2.5. Особи, які приймаються на роботу, проходять медичний огляд відповідно до законодавства, яке діє на момент прийому на посаду.

Всі працівники, надають копію документу, який підтверджує проходження флюорографії.

Науково-педагогічні працівники надають довідку про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин.

Працівники, які повинні проходити обов'язків медичний огляд, надають відповідні довідки керівникам підрозділів у строки, визнані законодавством.

Працівники, які відповідно до Законодавства України повинні підтверджувати рівень знання української мови, надають сертифікат про рівень володіння державною мовою.

2.6. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та діючого в Інституті Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників ЧТЕІ ДТЕУ, затвердженого вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ.

2.8. На підставі затвердженого у встановленому порядку перспективного плану діяльності науково-педагогічного працівника та контракту з науково-педагогічним працівником видається наказ про призначення особи на визначену посаду.

2.9. Відповідно до перспективного плану діяльності науково-педагогічного працівника, що діє на період дії контракту, щорічно складається індивідуальний план на навчальний рік, який затверджується завідувачем відповідної кафедри.

2.10. Особа, яка приймається на викладацьку посаду за сумісництвом, складає перспективний план діяльності на навчальний рік.

2.11. З керівниками підрозділів, фахівцями, кваліфікованими працівниками адміністрація Інституту укладає строковий трудовий договір (контракт) на строк, встановлений відповідно до законодавства або визначений сторонами. Під час прийняття на роботу кандидат на посаду проходить співбесіду з керівником відповідного підрозділу. Керівник підрозділу зобов'язаний ознайомити працівника з цими Правилами, Положенням про ЧТЕІ ДТЕУ, Колективним договором, а також його правами, обов'язками за посадовою інструкцією, яка складається безпосереднім керівником.

2.12. Прийняття на роботу оформлюється наказом ЧТЕІ ДТЕУ. Забороняється допускати до роботи працівника до видання наказу ЧТЕІ ДТЕУ.

2.13. На осіб, які прийняті на посаду, за їх бажанням, оформляється трудова книжка. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформлюються за основним місцем роботи.

2.14. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.15. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом вноситься за бажанням працівника.

2.16. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58. Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Інституту як документи суворої звітності.

2.17. Також трудова діяльність працівників обліковується в електронній формі згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» від 27 листопада 2019 року № 1084 та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

2.18. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену директором.

2.19. Під час прийому працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного підрозділу ЧТЕІ ДТЕУ:

2.19.1. Визначає працівникові робоче місце та забезпечує його необхідними для роботи засобами.

2.19.2. Знайомить працівника під розпис з цими Правилами, посадовою інструкцією.

2.19.3. Пояснює працівникові його права й обов’язки, умови праці, інструктує з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.20. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.21. Працівники Інституту мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про це адміністрацію ЧТЕІ ДТЕУ письмово за 2 тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація Інституту зобов’язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.22. Звільнення працівників, розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації ЧТЕІ ДТЕУ допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.23. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягів навчальної роботи здійснюється, як правило, наприкінці навчального року, якщо інше не обумовлено контрактом.

2.24. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Інституту, скорочення штату працівників здійснюється відповідно до законодавства. Звільнення працівників, які є матеріально-відповідальними особами, здійснюється після передавання матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом ЧТЕІ ДТЕУ.

2.25. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом ЧТЕІ ДТЕУ.

2.26. Адміністрація ЧТЕІ ДТЕУ в день звільнення видає працівникові належним чином оформлену трудову книжку і проводить виплату всіх сум, що належать йому від ЧТЕІ ДТЕУ. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, працівник повідомляється письмово (електронним повідомленням).

2.27. Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться згідно з законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## 3. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право:

3.1.1. Брати участь в управлінні Інститутом, у тому числі обирати та бути обраними до Конференції трудового колективу та вченої ради Інституту.

3.1.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, умовами строкового трудового договору (контракту) та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Інституту.

3.1.3. Брати участь в об’єднаннях громадян.

3.1.4. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством України порядку.

3.1.5. Брати участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Інституту.

3.1.6. Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Інституту.

3.1.7. Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та всіма видами послуг, які надає Інститут, а також користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх та інших підрозділів Інституту, іншими приміщеннями й обладнанням для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

3.1.8. Мати в Інституті професійну спілку та бути її членами.

3.1.9. Працювати на умовах строкового трудового договору (контракту), сумісництва, суміщення посад, погодинної оплати праці, договору підряду, цивільно-правових договорів та інших форм відносин, передбачених законодавством України.

3.1.10. Оскаржувати дії адміністрації Інституту у встановленому порядку.

3.1.11. Брати участь у роботі інших організацій та установ, у тому числі закордонних, на умовах, визначених договорами з цими організаціями.

3.2. Науково-педагогічні, педагогічні працівники, крім прав, передбачених пунктом 3.1 цього розділу, мають право на:

3.2.1. Академічну свободу, що реалізується в інтересах особи та суспільства.

3.2.2. Академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.3. Захист права інтелектуальної власності.

3.2.4. Захист професійної честі та гідності.

3.2.5. Вільний вибір методів та засобів навчання, що забезпечують якість освітнього процесу, педагогічну ініціативу в межах затверджених навчальних планів.

3.2.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, проходження атестації наукових та педагогічних працівників (не рідше одного разу на п’ять років).

3.2.7. Наукову роботу.

3.2.8. Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.2.9. Одержання державних стипендій.

3.2.10. Безпечне академічне середовище, вільне від нетерпимості та дискримінації.

3.3. Працівники Інституту зобов’язані:

3.3.1. Працювати чесно, сумлінно, дисципліновано.

3.3.2. Дотримуватися законів України, інших нормативно-правових актів України, Положення про ЧТЕІ ДТЕУ, цих Правил.

3.3.3. Дотримуватися академічної доброчесності відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту».

3.3.4. Дбати про зміцнення авторитету Інституту, постійно афілювати себе та результати своєї роботи з Інститутом.

3.3.5. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

3.3.6. Виконувати рішення Конференцій трудового колективу, вченої ради Інституту, наказів, розпоряджень директора або уповноважених ним осіб.

3.3.7. Дотримуватися правил поведінки під час повітряної тривоги.

3.4. Науково-педагогічні, педагогічні працівники, крім обов'язків, передбачених пунктом 3.3 цього розділу, зобов'язані:

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

3.4.2. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

3.4.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.4.4. Залучати здобувачів вищої освіти до активної наукової роботи, розвивати у них самостійність, ініціативність, творчі здібності, проявляти турботу про культурне і фізичне вдосконалення.

3.4.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Інституту, дотримуватись правил та вимог щодо забезпечення епідеміологічного благополуччя співробітників та здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ, правил поводження під час повітряної тривоги.

3.5. Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку згідно з класифікаторами посад робітників та службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників; цими Правилами; умовами строкового трудового договору (контракту). Працівники, які працюють на умовах сумісництва, користуються такими ж правами та несуть такі ж обов'язки як і працівники, які працюють за основним місцем роботи, за винятками, встановленими законодавством України.

3.6. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Інституту від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків у робочий час, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.7. Забороняється, без згоди адміністрації ЧТЕІ ДТЕУ, фото- та відеофіксація будь-яких документів Інституту.

3.8. Працівники несуть відповідальність за шкоду, заподіяну Інституту, у тому числі, внаслідок порушення покладених на них обов'язків, а також порушення права інтелектуальної власності Інституту.

3.9. У випадку, якщо особа, відповідно до законодавства України, має право або зобов'язана підписати відповідний документ (ознайомитись з ним), відмовляється від підписання такого документа (ознайомлення з ним), працівниками ЧТЕІ ДТЕУ складається акт про відмову від підписання відповідного документа (ознайомлення з ним). Акт складається у разі прогулу працівника (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин).

## 4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ

4.1. Адміністрація Інституту має право:

4.1.1. Вирішувати усі питання діяльності Інституту, затверджувати його структуру, штатний розпис і кошторис в установленому законодавством порядку.

4.1.2. Видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками.

4.1.3. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників, укладати з ними трудові договори (контракти).

4.1.4. Визначати посадові обов'язки працівників.

4.1.5. Порушувати питання перед вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ про невідповідність заступника директора, начальника навчального відділу, завідувача кафедри, начальника підрозділу обійманій посаді до закінчення строку їх повноважень.

4.1.6. Вимагати від всіх працівників дотримання вимог Положення про ЧТЕІ ДТЕУ, цих Правил, інших нормативних документів Інституту і контролювати виконання ними посадових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, керівних осіб адміністрації ЧТЕІ ДТЕУ.

4.1.7. Визначати форму і систему оплати праці, умови і показники матеріального та морального заохочення працівників відповідно до чинного законодавства і Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЧТЕІ ДТЕУ.

4.1.8. Запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу.

4.1.9. Застосовувати до порушників трудової дисципліни заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи з розірванням строкового трудового договору (контракту) згідно з чинним законодавством.

4.1.10. Забезпечувати захист права інтелектуальної власності Інституту відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація Інституту зобов'язана:

4.2.1. Дотримуватися умов Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЧТЕІ ДТЕУ, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Інституту, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв:

4.2.1.1. Вживати заходів щодо створення безпечного толерантного академічного середовища, вільного від стереотипів, упередженості та дискримінації за ознакою статі, раси, кольору шкіри, національного та етнічного походження, віку, стану здоров'я, релігійної приналежності, сексуальної орієнтації, тендерної ідентичності або соціально-економічного стану.

4.2.1.2. Своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Інституту.

4.2.2. Забезпечити працівників робочими місцями, необхідними та безпечними засобами праці, ознайомити зі посадовими обов'язками, правилами техніки безпеки, розкладом занять тощо.

4.2.3. Вживати заходів щодо дотримання принципів академічної доброчесності науково-педагогічними, педагогічними, іншими працівниками і здобувачами вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

4.2.4. Постійно удосконалювати сертифіковану Систему управління якістю ЧТЕІ ДТЕУ: внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

4.2.5. Забезпечити умови виробничої санітарії, безпечні умови праці, належне технічне обладнання робочих місць.

4.2.6. Забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу з підготовки здобувачів відповідного ступеня вищої освіти.

4.2.7. Вживати заходів щодо вдосконалення освітнього процесу, впроваджуючи в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Інституту.

4.2.8. Організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників як в Інституті, так і, відповідно до правочинів, в інших підприємствах, установах, організаціях, їх періодичну атестацію.

4.2.9. Виплачувати стипендію здобувачам освіти, заробітну плату працівникам у встановлені строки.

4.2.10. Надавати відпустки працівникам Інституту відповідно до Закону України «Про відпустки» згідно із затвердженим графіком.

4.2.11. Дотримуватися законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.2.12. Забезпечувати належне утримання приміщень, надійну експлуатацію інженерно-технічного і технологічного обладнання.

4.2.13. Оприлюднювати на офіційному вебсайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію з питань, регламентуючих роботу органів управління, проведення освітнього процесу, а також про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань.

4.2.14. Організовувати умови для харчування здобувачів вищої освіти і працівників Інституту.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної (в т.ч. профорієнтаційної із вступниками та здобувачами і експертної) роботи та інших трудових обов'язків.

5.1.1. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.2. Час обов'язкового перебування науково-педагогічних та педагогічних працівників на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням ними інших обов'язків.

5.3. У межах визначеного часу науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту повинні виконувати всі види робіт, передбачених розкладом навчальних занять, індивідуальними та відповідними планами в ЧТЕІ ДТЕУ.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр, навчальним відділом та відділом науково-методичної роботи та міжнародних зв’язків Інституту.

5.5. Графік робочого часу з обов’язковим перебуванням на робочому місці завідувачів кафедр та начальника навчального відділу затверджується директором.

5.6. Тривалість робочого тижня для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та господарського персоналу – 40 годин на тиждень, що при п’ятиденному робочому тижні становить – 8-ми годинний робочий день. Останній робочий день тижня скорочується на одну годину, тому тривалість кожного робочого дня продовжується на 12 хв.

5.7. Аудиторні навчальні заняття в Інституті проводяться за академічними годинами-парами, без перерви, тривалістю 80 хв. За таким графіком:

| № пари | Час занять | Тривалість перерви |
|---|---|---|
| 1. | 8.30 – 9.50 | 9.50 – 10.10 |
| 2. | 10.10 – 11.30 | 11.30 – 11.50 |
| 3. | 11.50 – 13.10 | 13.10 – 13.30 |
| 4. | 13.30 – 14.50 | 14.50 – 15.10 |
| 5. | 15.10 – 16.30 | 16.30 – 16.50 |
| 6. | 16.50 – 18.10 | 18.10 – 18.30 |
| 7. | 18.30 – 19.50 | 19.50 – 20.10 |
| 8. | 20.10 – 21.30 | |

5.8. Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал можуть працювати позмінно, згідно графіків, які затверджуються керівниками відповідних підрозділів на кожний семестр окремо, на основі потреб забезпечення освітнього процесу.

5.9. В Інституті встановлено наступний графік роботи директорату: з понеділка по четвер робочий день з 9 год. 00 хв. до 18 год. 12 хв. У п’ятницю робочий день з 9 год. 00 хв. до 17 год. 12 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

5.10. В Інституті встановлено графіки і години прийому з особистих питань: директор – понеділок з 14 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв., заступники директора – щоденно з 14 год. 30 хв. до 16 год. 30 хв.

5.11. Для працівників Інституту, які працюють не за гнучким робочим графіком, встановлений такий графік роботи:

З 9 год. 00 хв. до 18 год. 12 хв., обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

У п'ятницю робочий день з 9 год. 00 хв. до 17 год. 12 хв.

5.12. Для працівників Інституту, які працюють за гнучким робочим графіком – у дві зміни (крім співробітників ЦІТ), встановлюється такий час роботи:

І зміна – з 8 год. 20 хв. до 17 год. 32 хв.

Обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

П'ятниця – з 8 год. 20 хв. до 16 год. 32 хв.

ІІ зміна - з 11 год. 00 хв. до 20 год. 12 хв.

Обідня перерва з 15 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

П'ятниця – з 11 год. 00 хв. до 19 год. 12 хв.

Для співробітників ЦІТ встановлюється такий час роботи:

І зміна – з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.

Обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

ІІ зміна - з 12 год. 30 хв. до 21 год. 30 хв.

Обідня перерва з 16 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.

5.13. Графіки виходу на роботу працівників, які працюють у дві зміни, затверджуються начальниками відповідних відділів, служб та підрозділів.

5.14. Начальник навчального відділу та завідувачі кафедр, у разі виробничої потреби, можуть затверджувати інший час обідньої перерви для навчально-допоміжного персоналу, зайнятого обслуговуванням освітнього процесу.

5.15. Якщо у передсвяткові дні заняття не проводяться, працівники другої зміни виходять на роботу за розкладом першої зміни.

5.16. За погодженням із головою профспілкового комітету підрозділам Інституту і окремим працівникам може бути встановлений інший час початку й закінчення роботи.

5.17. У неділю та святкові дні працівники Інституту (окрім технічного персоналу) у навчальні приміщення не допускаються.

5.18. У разі потреби адміністрація залучає викладачів, а також інших працівників, за їхньою згодою, до чергування у святкові дні та вихідні в Інституті за відповідним наказом з наданням дня відпочинку або з оплатою роботи згідно з чинним законодавством. Адміністрація за погодженням із головою профспілкового комітету затверджує графік чергування і його тривалість.

5.19. Керівники підрозділів зобов'язані контролювати своєчасний початок і закінчення роботи працівниками.

5.20. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років та неповнолітніх осіб (ст. 192 КЗпПУ).

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.21. Працівників, які з’явились на роботу у стані сп’яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) адміністрація ЧТЕІ ДТЕУ відсторонює від роботи, про що складається акт. Питання про їх подальшу роботу вирішується адміністрацією ЧТЕІ ДТЕУ в установленому законодавством порядку.

5.22. У разі неявки викладача або іншого працівника Інституту на роботу завідувач кафедри, начальник навчального відділу, керівник підрозділу зобов'язані негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

5.23. Виконання понаднормових робіт за рішенням адміністрації ЧТЕІ ДТЕУ може проводитися виключно у випадках, передбачених законодавством.

5.24. Розпорядок роботи колегіальних органів управління Інституту:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Засідання директорату | Понеділок | 11:30 | Конференц-зала |
| Робота загальних зборів (конференції) трудового колективу | За окремим графіком | За рішенням колективу | Актова зала |
| Засідання вченої ради Інституту | Раз на два місяці | 11:30 | Конференц-зала |
| Засідання методичної ради Інституту | Раз на два місяці | 11:30 | Конференц-зала |
| Засідання зборів трудового колективу кафедри | За окремим графіком | За рішенням кафедр | Кабінети, аудиторії, кафедри |
| Засідання кафедр | За окремим графіком | За рішенням кафедр | Кабінети, аудиторії, кафедри |
| Засідання профкому Інституту | За окремим графіком | За рішенням профкому | Кабінет профкому, аудиторії |

5.25. Графік надання щорічних відпусток погоджується із головою профспілкового комітету і складається на кожний календарний рік до 5 січня. Надання відпустки оформляється наказом ЧТЕІ ДТЕУ.

5.26. Щорічна відпустка переноситься або подовжується у випадку тимчасової непрацездатності працівника та може бути надана в канікулярний період згідно із затвердженим графіком.

5.27. У випадку тимчасової непрацездатності працівник повинен у перший день непрацездатності повідомити керівника підрозділу.

5.28. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника, з умовою, якщо основна безперервна частина щорічної відпустки має становити не менше 14 календарних днів. Решта невикористаної відпустки надається працівнику в загальному порядку – до кінця робочого року або приєднується до відпустки наступного року. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і таким, що мають право на додаткову відпустку (ст. 80 КЗпПУ).

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Навчальні заняття в Інституті проводяться за розкладом, затвердженим у встановленому порядку.

6.1.1. Мова викладання та міжособистісного спілкування учасників освітнього процесу - українська.

6.1.2. За наявності відповідного кадрового та інформаційного забезпечення за окремими освітніми програмами викладання може здійснюватися англійською мовою, про що вказується в освітній програмі.

6.2. Затвердження графіка освітнього процесу здійснюється щороку відповідним наказом ЧТЕІ ДТЕУ на підставі рішення вченої ради.

6.3. Розклад складається відповідно до навчальних планів, графіків освітнього процесу і не пізніше як за 10 днів до початку занять, розміщується на сайті Інституту, на стенді біля навчальної частини на видному місці, а витяги з нього - у приміщеннях кафедр.

6.4. Аудиторні навчальні заняття в Інституті проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хвилин за графіками освітнього процесу.

6.5. Вхід здобувачів вищої освіти до аудиторії після початку занять не дозволяється.

6.6. Відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу відкривають аудиторії, лабораторії, кабінети, готують навчальні посібники й апаратуру, підтримують техніку та обладнання в робочому стані.

6.7. Після занять відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу зачиняють приміщення, попередньо переконавшись, що прилади та світло вимкнуті, вода перекрита тощо.

6.8. Для проведення лабораторних занять, занять з іноземних мов, а також у випадках, передбачених робочими навчальними планами, академічні групи можуть поділяються на підгрупи.

6.9. У кожній групі наказом ЧТЕІ ДТЕУ за поданням начальника навчального відділу призначається староста з числа здобувачів вищої освіти, які мають організаторські здібності.

6.10. Староста групи підпорядковується безпосередньо начальнику навчального відділу та доводить до групи всі його розпорядження.

6.11. До завдань старости належить:

6.11.1. Облік відвідувань здобувачів вищої освіти всіх видів навчальних занять.

6.11.2. Здійснення контролю за додержанням здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни, а також збереження обладнання, інвентарю в приміщенні, де перебуває група.

6.11.3. Доведення до здобувачів вищої освіти розпоряджень директорату, навчальної частини, кафедр, а також інформації щодо освітнього процесу, громадського життя здобувачів вищої освіти тощо.

6.11.4. Повідомлення здобувачів вищої освіти про зміни у розкладі занять.

6.12. Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій обов'язкові для всіх здобувачів вищої освіти групи.

6.13. Здобувачі вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ, мають право на:

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

6.13.2. Трудову діяльність у позанавчальний час.

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

6.13.4. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Інституту.

6.13.5. 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).

6.13.6. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Інституту у порядку, передбаченому Положенням про ЧТЕІ ДТЕУ.

6.13.7. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

6.13.8. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах; представлення своїх робіт для публікації.

6.13.9. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

6.13.10. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

6.13.11. Участь у громадських об'єднаннях.

6.13.12. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Інституту, вченої ради ЧТЕІ ДТЕУ, органів студентського самоврядування.

6.13.13. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

6.13.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків від загальної кількості кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, 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 гарантом освітньої програми, відповідальним за підготовку здобувачів вищої освіти та начальником навчального відділу.

6.13.15. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

6.13.16. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

6.13.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

6.13.18. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.13.19. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

6.13.20. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

6.13.21. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

6.13.22. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

6.13.23. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.13.24. Оскарження дій органів управління Інституту та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

6.13.25. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Інституту відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

6.13.26. Участь в обговоренні політики Інституту у сфері якості.

6.14. Здобувачі вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ, зобов'язані:

6.14.1. Дотримуватися вимог законодавства, Положення про ЧТЕІ ДТЕУ та цих Правил, Положення про організацію освітнього процесу та інших внутрішніх нормативних документів ЧТЕІ ДТЕУ.

6.14.2. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.14.3. Дотримуватися вимог Стандарту вищої освіти та освітньої програми.

6.14.4. Дотримуватися графіка освітнього процесу й вимоги навчального плану.

6.14.5. Відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком освітнього процесу, своєчасно інформувати навчальну частину в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття.

6.14.6. Виконувати в установлений термін усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами.

6.14.7. Підвищувати свій науковий і культурний рівень.

6.14.8. Дотримуватися принципів загальнолюдських цінностей і моралі.

6.14.9. Брати участь у громадських заходах, що проводяться Інститутом.

6.14.10. Дбати про підвищення авторитету Інституту, поважати людську гідність викладачів та всіх працівників закладу освіти.

6.14.11. Дбайливо і бережливо ставитися до аудиторного обладнання, приладів, книжкового фонду, іншого майна, яке належить Інституту.

6.14.12. Усі студенти: призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні перебувати на персональному обліку за місцем навчання у відділі військового обліку призовників і військовозобов'язаних ЧТЕІ ДТЕУ.

6.14.13. Здобувачі вищої освіти (призовники та військовозобов'язані), які зараховані на навчання до Інституту і поселені у гуртожиток, повинні знятися з військового обліку за основним місцем проживання і згідно з законодавством протягом семи днів стати на військовий облік за тимчасовим місцем проживання.

6.14.14. Дотримуватися академічної доброчесності та виконувати Антикорупційну програму ЧТЕІ ДТЕУ.

6.14.15. Дотримуватися екологічної політики ЧТЕІ ДТЕУ, економно ставитися до ресурсів, які використовуються в процесі навчання

6.15. Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися Договору про навчання у Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету, виконання Правил внутрішнього розпорядку в ЧТЕІ ДТЕУ.

6.16. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин здобувач вищої освіти повинен напередодні або у день неявки повідомити про це навчальний відділ та старосту групи, які письмово фіксують це повідомлення у спеціальній книзі обліку.

6.17. До поважних причин неявки здобувача вищої освіти на заняття, екзамени та інші види занять належать: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба здобувача вищої освіти або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливлюють прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

6.18. У випадках хвороби здобувач вищої освіти на наступний день після одужання надає у навчальний відділ довідку відповідної лікувальної установи в установленому законодавством України порядку.

6.19. У разі неявки на заняття без поважних причин протягом 24 навчальних годин здобувач вищої освіти може бути відрахований із Інституту за поданням начальника навчального відділу, погодженим радою студентського самоврядування.

6.20. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися Етичного кодексу здобувача вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ, з повагою ставитися до всіх учасників освітнього процесу, мати охайний вигляд, вставати, коли науково-педагогічний працівник входить і виходить з аудиторії, дотримуватися тиші та порядку під час проведення навчальних занять та різних заходів Інституту.

6.21. Здобувачам вищої освіти забороняється в приміщеннях та на території Інституту курити (крім спеціально облаштованих місць для куріння), у тому числі використовувати електронні засоби куріння, розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні, токсичні речовини; передавати студентські квитки стороннім особам; вживати ненормативну лексику, виносити без дозволу адміністрації Інституту предмети і обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

6.22. З метою забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу здобувачам вищої освіти та науково-педагогічним працівникам в аудиторіях та навчальних класах дозволяється використання мобільних та інших технічних пристроїв лише в цілях для забезпечення освітнього процесу. Звукові сигнали мобільних пристроїв під час навчальних занять та заходів Інституту мають бути вимкненими.

6.23. Належну чистоту і порядок у навчальних приміщеннях підтримують науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти, навчально-допоміжний та технічний персонал.

6.24. За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті Інституту для здобувачів вищої освіти встановлюються такі заохочення:

6.24.1. Оголошення подяки.

6.24.2. Призначення іменних стипендій.

6.24.3. Нагородження цінним подарунком.

6.24.4. Преміювання.

6.24.5. Інші засоби заохочення.

6.25. Для отримання документа про вищу освіту здобувач вищої освіти зобов'язаний:

6.25.1. За місяць до випуску:

- отримати обхідний лист у навчальному відділі;
- знятися з військового обліку у відділі військового обліку призовників і військовозобов’язаних ЧТЕІ ДТЕУ;
- подати заяву та документи паспортисту для виписки з гуртожитку.

6.25.2. За 5 днів до засідання екзаменаційної комісії з атестації:

- розрахуватися з бібліотекою Інституту;
- здати студентський квиток та обхідний лист до навчального відділу.

6.25.3. У день випуску:

- отримати документ про освіту.

6.26. При відрахуванні з Інституту (з будь-якої причини) здобувачі вищої освіти отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до навчального відділу оформленого обхідного листа.

6.27. Викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1.За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі працівники можуть заохочуватися моральними та матеріальними стимулами:

7.1.1. Оголошення подяки.

7.1.2. Нагородження грамотами, цінними подарунками.

7.1.3. Преміювання.

7.1.4. Інші засоби заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів у навчальній, методичній, науковій, організаційній (в т.ч. профорієнтаційній із вступниками та здобувачами і експертній) роботі науково-педагогічні працівники номінуються на державні нагороди, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. Нагородження оголошується в наказі ЧТЕІ ДТЕУ, доводиться до відома всього колективу Інституту і заноситься до трудової книжки працівника.

7.4. Система матеріального заохочення працівників Інституту визначається у Положенні про преміювання працівників Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету та Положенні про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету, які є додатками до Колективного договору.

## 8. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1.За неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано таке стягнення:

8.1.1. Догана.

8.1.2. Звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України.

8.3. Відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15 липня 1996 р. № 245 здобувачі вищої освіти, можуть бути відраховані:

8.3.1. У зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою.

8.3.2. За власним бажанням.

8.3.3. У зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти.

8.3.4. За невиконання індивідуального навчального плану.

8.3.5. За порушення умов договору, укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

8.3.6. В інших випадках, передбачених законодавством.

8.4. Дисциплінарне стягнення накладається за наказом директора.

8.5. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки Інституту допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

8.6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Інституту повинна отримати від порушника письмове пояснення. У випадку його відмови від надання письмового пояснення, складається відповідний акт.

8.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Інституту безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення провини.

8.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора, про що працівник повідомляється під особистий підпис у триденний термін (діє протягом року). Наказ доводиться до відома всіх працівників Інституту. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.11. Якщо упродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не має дисциплінарного стягнення.

8.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

8.13. Працівники, які своєчасно не пройшли флюорографічне обстеження, до роботи не допускаються.

8.14. Адміністрація Інституту має право відсторонювати від роботи (не допускати до роботи) співробітників (без збереження заробітної плати), які не проходили обов'язкове профілактичне щеплення при запровадженні обмежувальних протиепідемічних заходів у країні. При цьому повинен бути виданий наказ про відсторонення від роботи (недопущення до роботи).

## 9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ, ТА НА ТЕРИТОРІЇ ІНСТИТУТУ

9.1. Відповідальність за впорядкованість та благоустрій території, належний стан навчальних приміщень, господарче обладнання корпусів (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання

нормальної температури, освітлення тощо) покладається на адміністративно-господарську частину.

9.2. За утримання у належному робочому стані обладнання в лабораторіях, аудиторіях, кабінетах та інших приміщеннях Інституту відповідає матеріально відповідальна особа – працівник відповідного підрозділу (кафедри, відділу тощо).

9.3. В аудиторіях, класах, лабораторіях та інших приміщеннях Інституту забороняється:

9.3.1. Перебувати у головних уборах та одязі пляжного типу.

9.3.2. Перехилятися через вікно, штовхатися, бігати коридорами та сходами.

9.3.3. Голосно розмовляти в коридорах під час занять.

9.3.4. Вживати ненормативну лексику.

9.3.5. Смітити, завдавати шкоди майну Інституту.

9.3.6. Грати в азартні ігри, вживати та проносити на територію Інституту алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини або знаходитися у стані під їх впливом.

9.3.7. Курити на території Інституту, крім спеціально відведених місць.

9.3.8. Ходити, їздити та паркувати автомобілі на газонах Інституту.

9.3.9. Вносити і виносити предмети, техніку та різне устаткування, що належить Інституту, без дозволу адміністрації ЧТЕІ ДТЕУ.

9.4. У приміщення будівель ЧТЕІ ДТЕУ не допускаються особи:

9.4.1. З ознаками алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.

9.4.2. За відсутності документа, що ідентифікує особу.

9.4.3. З апаратурою, фотоапаратами та відеокамерами без дозволу адміністрації Інституту.

9.5. Адміністрація ЧТЕІ ДТЕУ зобов'язана забезпечити охорону Інституту, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

9.6. Відповідальність за збереження будівель, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан за наказом директора покладається на осіб відповідно до посадових інструкцій та переліку посад.

9.7. Запасні ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів тощо знаходяться у сторожів навчальних корпусів Інституту і видаються з дозволу адміністрації ЧТЕІ ДТЕУ.

9.8. З метою забезпечення особистої безпеки працівників, здобувачів вищої освіти Інституту та інших осіб, збереження матеріальних цінностей, дотримання порядку у приміщеннях в Інституті діє пропускний режим.

9.9. Контроль за дотриманням пропускного режиму здійснюється сторожами Інституту. Вхід в Інститут студентам дозволяється після пред’явлення студентських квитків. Стороннім особам вхід до Інституту заборонено.

9.10. Не дозволяється проносити до будівель ЧТЕІ ДТЕУ, а також залишати у сторожів: валізи, господарські сумки та об'ємні речі, алкогольні напої, наркотичні, психотропні та токсичні речовини, зброю (у тому числі травматичну).

9.11. Адміністрація Інституту не несе відповідальності за збереження особистих речей працівників та здобувачів вищої освіти.

| | |
|---|---|
| **Директор ЧТЕІ ДТЕУ** | **Голова профкому** |
| **_____ Анатолій ВДОВІЧЕН** | **_____ Конон БАГРІЙ** |
| **Заступник директора з науково-методичної роботи, міжнародних зв'язків та інноваційного розвитку** | **Василь КИФЯК** |
| **Заступник директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу** | **Ірина ЛОШЕНЮК** |
| **Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення** | **Ігор КАЗАКЕВИЧ** |
| **Начальник відділу організаційно-кадрового забезпечення** | **Світлана АНТОЩУК** |
| **Головний бухгалтер** | **Оксана ГИНЦАРЬ** |
| **Провідний економіст** | **Світлана ЧОРНА** |
| **Начальник навчального відділу** | **Ірина МУСТЕЦА** |
| **Начальник відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків** | **Алла ШИМКО** |
| **Начальник відділу навчально-методичної роботи, акредитації та ліцензування** | **Галина ПОЛЯНКО** |
| **Начальник ЦІТ** | **Тетяна ВАЛЕЦЬКА** |
| **Завідувач кафедри харчових технологій, готельно-ресторанного і туристичного сервісу** | **Каріна ПАЛАМАРЕК** |
| **Завідувач кафедри фінансів, обліку і оподаткування** | **Алла ЧОРНОВОЛ** |
| **Завідувач кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики** | **Валентина ЧИЧУН** |
| **Провідний юрисконсульт** | **Сергій ЛЕВЧЕНКО** |
| **Голова РСС ЧТЕІ ДТЕУ** | **Вадим МИРОНЯК** |