

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ АВІАЦІЙНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

РІШЕННЯ

Вченої ради КУАІТ

Протокол № 01 від 30 січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора № 1/2025 від 31 січня 2025 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
В УНІВЕРСИТЕТІ**

(перша редакція)

Київ 2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ	4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНІМ РОЗПОРЯДКОМ.....	4
4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	5
5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ПРИМІЩЕНЬ І ПЕРЕБУВАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ.....	6
6. ЗАГАЛЬНІ ПРАВА ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПРАВИЛА.....	6
7. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ВИМОГИ ДО ПОВЕДІНКИ	7
8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ, НАУКОВОЇ ТА ІНШОЇ АКАДЕМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	8
9. КОРИСТУВАННЯ ПРИМІЩЕННЯМИ, МАЙНОМ ТА МАТЕРІАЛЬНИМИ РЕСУРСАМИ	9
10. КОРИСТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ ТА ЦИФРОВИМИ РЕСУРСАМИ.....	9
11. ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА, ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ І ДІЇ В НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ.....	10
12. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХОДІВ, ПРИЙМАННЯ ВІДВІДУВАЧІВ І ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТОРОННІМИ ОСОБАМИ	11
13. ЗАБОРОНЕНІ ДІЇ	12
14. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ, КОНФЛІКТИ ТА НЕБЕЗПЕЧНІ ПОДІЇ	13
15. ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	13
16. ОЗНАЙОМЛЕННЯ, ВИКОНАННЯ ТА КОНТРОЛЬ	14
17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	15
ДОДАТОК 1. ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРАВИЛАМИ	16
ДОДАТОК 2. РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ.....	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього розпорядку в Товаристві з обмеженою відповідальністю «Київський університет авіаційних та інформаційних технологій» (далі - Правила) визначають єдині засади організації внутрішнього порядку, безпечного освітнього середовища, доступу до приміщень і ресурсів, належної поведінки та взаємодії осіб під час діяльності Університету.

1.2. Правила розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про академічну доброчесність», інших актів законодавства України, Статуту та локальних нормативних актів ТОВ «КУАІТ».

1.3. Дія Правил поширюється на працівників Університету незалежно від посади та умов зайнятості, здобувачів освіти, слухачів, вступників під час проведення вступних випробувань і заходів, учасників академічної мобільності, відвідувачів, представників партнерських і підрядних організацій, а також інших осіб, які перебувають у приміщеннях, на територіях чи об'єктах, що використовуються Університетом, або беруть участь у заходах Університету, у тому числі дистанційно.

1.4. Для цілей цих Правил повне найменування Товариство з обмеженою відповідальністю «Київський університет авіаційних та інформаційних технологій», скорочене найменування ТОВ «КУАІТ» та слово «Університет» є рівнозначними.

1.5. Правила діють разом зі Статутом, Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про академічну доброчесність, Правилами поведінки здобувача освіти¹, трудовими договорами, посадовими інструкціями, договорами про надання освітніх послуг, правилами охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, інформаційної безпеки та іншими локальними актами Університету.

1.6. Ці Правила не замінюють спеціальних процедур прийняття на роботу, переведення, звільнення, обліку робочого часу, надання відпусток, застосування дисциплінарної або академічної відповідальності. Відповідні питання вирішуються згідно із законодавством, договорами та спеціальними локальними актами Університету.

1.7. У разі суперечності між цими Правилами та актом законодавства України застосовується акт законодавства. У разі суперечності між цими Правилами та іншим локальним актом Університету застосовується акт вищої юридичної сили або спеціальна норма, якщо вона не суперечить законодавству.

1.8. Особи, на яких поширюються Правила, зобов'язані ознайомитися з ними та дотримуватися їх. Незнання Правил не звільняє від обов'язку виконувати встановлені вимоги.

¹ Деталізовані вимоги до поведінки здобувачів освіти встановлюються окремими Правилами поведінки здобувача освіти в закладі освіти. Цей документ визначає загальні правила, спільні для всієї університетської спільноти та відвідувачів.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

2.1. Метою Правил є створення передбачуваного, безпечного, доброзичливого та ефективного середовища для провадження освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної, організаційної, адміністративної та іншої діяльності Університету.

2.2. Основними завданнями Правил є:

- забезпечення належної організації діяльності Університету та узгодженої взаємодії його структурних підрозділів;
- створення безпечного освітнього і робочого середовища, захист життя, здоров'я, честі, гідності та майна;
- забезпечення дотримання законності, академічної доброчесності, трудової та освітньої дисципліни;
- збереження майна, інформаційних ресурсів, ділової репутації та інституційної автономії Університету;
- запобігання насильству, дискримінації, домаганням, булінгу, корупції, конфліктам інтересів та іншим неправомірним діям;
- визначення зрозумілих правил доступу, комунікації, користування ресурсами та реагування на порушення.

2.3. Внутрішній розпорядок в Університеті ґрунтується на принципах:

- верховенства права, законності та поваги до прав людини;
- академічної свободи, академічної доброчесності та інституційної відповідальності;
- взаємної поваги, справедливості, добросовісності та професійної етики;
- рівності можливостей, недискримінації, інклюзивності та розумного пристосування;
- нульової толерантності до насильства, приниження, переслідування, корупції та небезпечної поведінки;
- відкритості правил і рішень із дотриманням вимог конфіденційності та захисту персональних даних;
- персональної відповідальності за власні дії та дбайливого ставлення до ресурсів Університету;
- пріоритету життя і здоров'я людини над іншими інтересами під час небезпеки або надзвичайної ситуації.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНІМ РОЗПОРЯДКОМ

3.1. Безпосереднє оперативне та адміністративне управління діяльністю Університету здійснює ректор у межах повноважень, визначених законодавством і Статутом.

3.2. Накази, розпорядження та доручення ректора, видані в межах повноважень, є обов'язковими для виконання працівниками, здобувачами освіти та структурними підрозділами Університету в частині, що їх стосується.

3.3. Керівники структурних підрозділів організовують виконання цих Правил у відповідних підрозділах, доводять до відома підлеглих і здобувачів освіти обов'язкові вимоги,

контролюють стан безпеки, дисципліни та збереження майна, а також невідкладно реагують на виявлені порушення в межах компетенції.

3.4. Організаційна структура Університету, перелік підрозділів, їхні назви, індекси та підпорядкованість визначаються Статутом, рішеннями уповноважених органів та наказами ректора.

3.5. Відділ управління та адміністрування координує загальні організаційні питання внутрішнього розпорядку. Відділ безпекової діяльності, Центр охорони праці, енергетичної та пожежної безпеки, Навчально-методичний відділ, Відділ інформаційного забезпечення та інші підрозділи виконують спеціальні функції відповідно до положень про них і наказів ректора.

3.6. Органи студентського самоврядування та інші представницькі органи учасників освітнього процесу сприяють дотриманню Правил, інформуванню здобувачів освіти, запобіганню конфліктам і захисту законних прав та інтересів університетської спільноти.

3.7. Рішення з питань внутрішнього розпорядку, які стосуються невизначеного кола осіб, доводяться до відома через офіційний вебсайт, корпоративну електронну пошту, інформаційні системи, оголошення або інші визначені Університетом канали.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Режим роботи Університету, структурних підрозділів, час доступу до приміщень, графіки роботи працівників, порядок чергувань і приймання відвідувачів визначаються законодавством, трудовими договорами, посадовими інструкціями, розкладами та окремими наказами ректора.

4.2. Для окремих підрозділів, категорій працівників або видів діяльності можуть встановлюватися різні графіки роботи, змінний режим, гнучкий режим робочого часу, дистанційна чи надомна робота відповідно до законодавства та оформлених рішень Університету.

4.3. Навчальний рік, семестри, сесії, практична підготовка, атестація, канікули та інші складові освітнього процесу визначаються графіком освітнього процесу, освітніми програмами, навчальними планами та Положенням про організацію освітнього процесу.

4.4. Час проведення навчальних занять, консультацій, контрольних заходів, екзаменів, атестації та інших видів навчальної роботи визначається затвердженими розкладами. Перенесення занять або контрольних заходів допускається лише в установленому порядку з належним інформуванням учасників.

4.5. Працівники та здобувачі освіти повинні прибувати до місця роботи, заняття або заходу завчасно, не перешкоджати його своєчасному початку та дотримуватися встановленої тривалості перерв.

4.6. Запізнення, передчасне залишення робочого місця, заняття або заходу допускаються лише з поважної причини та з повідомленням безпосереднього керівника, викладача або іншої відповідальної особи, якщо обставини дозволяють це зробити.

4.7. За умов воєнного стану, надзвичайної ситуації, карантинних обмежень, технічної несправності або інших обставин непереборної сили Університет може тимчасово змінювати режим роботи, формат навчання, місце проведення заходів або порядок доступу відповідним наказом чи оперативним повідомленням.

4.8. Дистанційний або змішаний формат не скасовує вимог цих Правил. Під час онлайн-взаємодії учасники зобов'язані дотримуватися розкладу, правил ідентифікації, професійної комунікації, академічної доброчесності, інформаційної безпеки та захисту персональних даних.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ПРИМІЩЕНЬ І ПЕРЕБУВАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

5.1. Доступ до приміщень, територій, навчальних, лабораторних, адміністративних, технічних та інших об'єктів Університету здійснюється у визначені години та відповідно до встановленого пропускового, внутрішньооб'єктового і безпекового режиму.

5.2. Особа, яка входить до приміщення Університету, повинна на вимогу уповноваженого працівника пред'явити документ, електронний ідентифікатор, перепустку або інше підтвердження права доступу, якщо такий порядок запроваджено.

5.3. Персональні перепустки, ключі, картки доступу, коди, паролі та інші засоби ідентифікації не можуть передаватися іншим особам. Про втрату або компрометацію засобу доступу необхідно невідкладно повідомити відповідальний підрозділ.

5.4. Відвідувачі допускаються до приміщень у встановленому порядку, за наявності мети візиту та, за потреби, у супроводі працівника або іншої відповідальної особи. Особа, яка запросила відвідувача, відповідає за його інформування про правила перебування.

5.5. Доступ до лабораторій, серверних, архівів, технічних приміщень, місць зберігання матеріальних цінностей, документації або інформації з обмеженим доступом дозволяється лише уповноваженим особам.

5.6. Перебування у приміщеннях поза встановленим часом, у вихідні або неробочі дні допускається за дозволом керівника відповідного підрозділу або іншої уповноваженої особи та з дотриманням вимог безпеки.

5.7. У разі загрози життю, здоров'ю, майну, інформаційним системам або нормальній діяльності Університету доступ може бути тимчасово обмежено, а особі може бути запропоновано залишити приміщення. Таке рішення має бути законним, необхідним і співмірним загрозі.

5.8. Особи з інвалідністю та інші маломобільні групи населення мають право на доступність, необхідну допомогу і розумне пристосування відповідно до законодавства та можливостей конкретного об'єкта.

6. ЗАГАЛЬНІ ПРАВА ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПРАВИЛА

6.1. Кожна особа, на яку поширюються Правила, має право:

- на повагу до честі, гідності, приватного життя, ділової та професійної репутації;
- на безпечні та нешкідливі умови праці, навчання і перебування;
- на рівне та неупереджене ставлення без дискримінації за будь-якою ознакою;
- на захист від фізичного і психологічного насильства, домагань, переслідування, булінгу та помсти за добросовісне повідомлення про порушення;

- на отримання достовірної інформації про правила, графіки, процедури, обмеження доступу та рішення, що безпосередньо стосуються її прав чи обов'язків;
- на користування ресурсами Університету відповідно до свого статусу, призначення ресурсів і встановленого порядку;
- на захист персональних даних, конфіденційної інформації та таємниці комунікацій у межах, установлених законом;
- на подання заяв, пропозицій, скарг і повідомлень та отримання відповіді в установленому порядку;
- на надання пояснень, подання доказів, участь у розгляді питання, що стосується можливої відповідальності, та оскарження рішення;
- на необхідну допомогу під час небезпеки, нещасного випадку, погіршення стану здоров'я або надзвичайної ситуації.

6.2. Працівники, здобувачі освіти та інші учасники освітнього процесу мають також спеціальні права, визначені законодавством, Статутом, трудовими або цивільно-правовими договорами, договорами про надання освітніх послуг, освітніми програмами та локальними актами Університету.

7. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ВИМОГИ ДО ПОВЕДІНКИ

7.1. Особи, на яких поширюються Правила, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства, Статуту, цих Правил, наказів і законних вимог уповноважених осіб;
- поважати права, честь, гідність, приватність, переконання та законні інтереси інших осіб;
- дотримуватися норм професійної етики, академічної доброчесності та культури спілкування;
- виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарні правила та інструкції з безпечної експлуатації обладнання;
- дбайливо ставитися до приміщень, майна, обладнання, документів, бібліотечних фондів, інформаційних систем і репутації Університету;
- підтримувати чистоту, порядок, раціонально використовувати електроенергію, воду, витратні матеріали та інші ресурси;
- не створювати перешкод освітній, науковій, адміністративній або господарській діяльності;
- невідкладно повідомляти про пожежу, загрозу, нещасний випадок, насильство, пошкодження майна, витік інформації, кіберінцидент чи іншу небезпечну подію;
- виконувати законні вказівки щодо евакуації, укриття, обмеження доступу або припинення небезпечної діяльності;
- надавати правдиві відомості у службових, навчальних та інших офіційних комунікаціях.

7.2. Спілкування має бути коректним, професійним і доброзичливим. Не допускаються образи, погрози, приниження, дискримінаційні висловлювання, ненормативна лексика, агресивне нав'язування поглядів, навмисне поширення неправдивої інформації або публічне цькування.

7.3. Українська мова використовується як державна та основна мова офіційного спілкування, діловодства і освітнього процесу відповідно до законодавства та локальних актів. Використання іноземних мов допускається у випадках, передбачених законом, освітньою програмою, міжнародною діяльністю або рішенням Університету.

7.4. Зовнішній вигляд особи має відповідати вимогам безпеки, санітарним нормам, характеру діяльності та загальноприйнятим нормам охайності. У лабораторіях, майстернях, під час практичної підготовки та на спеціалізованих об'єктах обов'язковим є використання визначеного одягу, взуття і засобів індивідуального захисту.

7.5. Фото-, аудіо- та відеофіксація допускається з дотриманням законодавства про приватність і персональні дані, правил конкретного заходу та прав інших осіб. Фіксація відкритої атестації або іншого процесу, для якого право на запис передбачене законом чи локальним актом, здійснюється без додаткової заборони, якщо не розголошується інформація з обмеженим доступом.

7.6. Працівники зобов'язані належно виконувати посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно інформувати керівника про обставини, що перешкоджають роботі, запобігати конфлікту інтересів і не використовувати службові повноваження у приватних інтересах.

7.7. Здобувачі освіти зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми та індивідуального навчального плану, дотримуватися розкладу, правил академічної доброчесності та спеціальних Правил поведінки здобувача освіти.

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ, НАУКОВОЇ ТА ІНШОЇ АКАДЕМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Освітня діяльність організовується на принципах студентоцентрованого навчання, академічної свободи, прозорого оцінювання, взаємної поваги та академічної доброчесності.

8.2. Під час навчального заняття, консультації, контрольного заходу, засідання, захисту, наукового семінару або іншого організованого заходу учасники повинні виконувати законні вказівки відповідальної особи, не заважати іншим і використовувати технічні засоби лише у спосіб, сумісний із метою заходу.

8.3. Мобільні телефони та інші пристрої мають бути переведені у беззвучний режим, якщо інше не потрібно для навчання або роботи. Використання пристроїв для підказування, несанкціонованого запису, поширення завдань чи інших недоброчесних дій забороняється.

8.4. Самостійні, індивідуальні та колективні роботи виконуються відповідно до завдання, визначеного розподілу внеску, правил цитування, використання джерел, програмного забезпечення та штучного інтелекту.

8.5. Дослідження, експерименти, польові роботи, практична підготовка, польоти, випробування обладнання, робота з безпілотними системами, електронікою, програмними комплексами або іншими потенційно небезпечними засобами проводяться лише за затвердженою програмою, після відповідного інструктажу та під наглядом уповноваженої особи, якщо він є необхідним.

8.6. Запрошення зовнішніх викладачів, експертів, представників роботодавців, партнерів або засобів масової інформації здійснюється за погодженням з відповідальним

структурним підрозділом і не повинно порушувати нормальний перебіг освітнього процесу чи вимоги безпеки.

8.7. Використання академічних результатів, матеріалів занять, презентацій, відеозаписів, програмного коду, дослідницьких даних та інших об'єктів інтелектуальної власності здійснюється з дотриманням прав авторів, умов ліцензій та правил академічної доброчесності.

9. КОРИСТУВАННЯ ПРИМІЩЕННЯМИ, МАЙНОМ ТА МАТЕРІАЛЬНИМИ РЕСУРСАМИ

9.1. Приміщення, меблі, обладнання, транспорт, прилади, техніка, інструменти, бібліотечні фонди, навчальні матеріали та інше майно Університету використовуються лише за призначенням і в межах наданих повноважень.

9.2. Перед початком роботи користувач зобов'язаний перевірити видимий стан обладнання, а у разі виявлення несправності, пошкодження або небезпечної ознаки - припинити використання та повідомити відповідальну особу.

9.3. Забороняється самовільно переміщувати, розбирати, ремонтувати, налаштовувати або виносити майно, змінювати конфігурацію приміщень чи інженерних систем без дозволу.

9.4. Особа, якій майно передано під звіт, у користування або для виконання конкретного завдання, відповідає за його збереження та своєчасне повернення відповідно до законодавства і внутрішніх документів.

9.5. Про втрату, крадіжку, пошкодження або аварійний стан майна необхідно невідкладно повідомити керівника підрозділу, відділ безпекової діяльності чи іншу визначену особу. Самостійне приховування наслідків або зміна місця події не допускаються, крім дій, необхідних для відвернення безпосередньої небезпеки.

9.6. Особисті речі зберігаються власником самостійно. Університет не несе відповідальності за речі, залишені без нагляду, крім випадків, установлених законом або договором.

9.7. Знайдені речі передаються до визначеного адміністративного або безпекового підрозділу із зазначенням місця та часу знаходження.

9.8. Матеріальна відповідальність за завдану шкоду настає лише на підставах та в порядку, визначених законом і договором. Добровільне відшкодування не позбавляє Університет права застосувати інші законні заходи реагування.

10. КОРИСТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ ТА ЦИФРОВИМИ РЕСУРСАМИ

10.1. Корпоративні облікові записи, електронна пошта, системи управління навчанням, бази даних, мережеві ресурси, програмне забезпечення та обладнання використовуються для освітніх, наукових, адміністративних та інших законних цілей Університету.

10.2. Кожний користувач відповідає за збереження власних облікових даних, використання надійних паролів, багатофакторної автентифікації за її наявності та невідкладне повідомлення про підозру на компрометацію.

10.3. Забороняється передавати обліковий запис іншій особі, входити під чужими даними, обходити засоби захисту, сканувати мережі без дозволу, встановлювати шкідливе або неліцензійне програмне забезпечення, здійснювати несанкціоноване копіювання, зміну, видалення чи розголошення інформації.

10.4. Забороняється використовувати ресурси Університету для протиправної діяльності, поширення шкідливого коду, спаму, дискримінаційного або насильницького контенту, порушення авторських прав, незаконного втручання в роботу систем чи отримання неправомірної вигоди.

10.5. Службова, навчальна, наукова та персональна інформація обробляється відповідно до рівня доступу, мети обробки, вимог конфіденційності та політик зберігання. Надсилання такої інформації через непогоджені канали допускається лише у випадках, передбачених законом або письмовим рішенням уповноваженої особи.

10.6. Інформаційні системи можуть адмініструватися, журналюватися та перевірятися уповноваженими працівниками з метою безпеки, підтримання працездатності, розслідування інцидентів і виконання законних обов'язків, із дотриманням принципів необхідності, пропорційності та захисту приватності.

10.7. Про фішинг, втрату носія, підозрілий лист, несанкціонований доступ, витік даних, шкідливе програмне забезпечення або інший кіберінцидент користувач зобов'язаний негайно повідомити Відділ інформаційного забезпечення та не вчиняти дій, що можуть знищити докази або збільшити шкоду.

10.8. Використання генеративного штучного інтелекту та інших автоматизованих інструментів здійснюється відповідно до Положення про академічну доброчесність, умов конкретного завдання, вимог захисту інформації та авторського права. Не допускається введення до зовнішньої системи конфіденційних або персональних даних без правової підстави та дозволу.

11. ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА, ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ І ДІЇ В НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

11.1. Життя і здоров'я людей є безумовним пріоритетом. Кожна особа зобов'язана виконувати вимоги охорони праці, пожежної, техногенної, енергетичної та санітарної безпеки, цивільного захисту, а також правила конкретного приміщення чи обладнання.

11.2. До роботи або навчання з обладнанням, речовинами, електроустановками, транспортними, авіаційними, безпілотними, лабораторними та іншими спеціалізованими системами допускаються лише особи, які пройшли необхідне навчання, інструктаж, перевірку знань і мають передбачений допуск.

11.3. Не допускається блокувати евакуаційні виходи, коридори, сходи, доступ до вогнегасників, аптечок, електрощитів, аварійних вимикачів та інших засобів безпеки.

11.4. У разі сигналу повітряної тривоги або іншого офіційного сигналу небезпеки учасники припиняють діяльність у порядку, визначеному інструкціями Університету, та без паніки прямують до визначеного укриття або безпечного місця за встановленим маршрутом. Використання ліфтів під час евакуації забороняється, якщо інше прямо не передбачено спеціальною інструкцією для осіб, які потребують допомоги.

11.5. Під час перебування в укритті необхідно виконувати вказівки відповідальних осіб, не перешкоджати проходкам, не залишати укриття до офіційного повідомлення про відбій або іншої вказівки, якщо немає безпосередньої загрози самому укриттю.

11.6. Керівники підрозділів, викладачі та організатори заходів у межах можливого контролюють організований рух груп, допомагають маломобільним особам, повідомляють про відсутніх або осіб, які потребують допомоги, та діють відповідно до планів реагування.

11.7. У разі пожежі, вибуху, задимлення, витоку небезпечної речовини, виявлення підозрілого предмета, нещасного випадку, раптового погіршення здоров'я або іншої загрози необхідно:

- негайно припинити небезпечну діяльність і попередити людей поблизу;
- повідомити відповідальну особу, охорону, адміністрацію та відповідну екстрену службу;
- за можливості і без ризику для себе надати домедичну допомогу або застосувати первинні засоби пожежогасіння;
- виконувати вказівки щодо евакуації, ізоляції зони або інших захисних дій;
- не поширювати неперевірену інформацію, яка може спричинити паніку або перешкодити реагуванню.

11.8. Особа, яка перебуває у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння та створює небезпеку для себе чи інших, може бути не допущена або видалена з приміщення з викликом, за потреби, медичної допомоги чи правоохоронних органів.

11.9. Будь-яка особа має право відмовитися від виконання дії, що створює очевидну безпосередню загрозу її життю чи здоров'ю або життю чи здоров'ю інших осіб, з негайним повідомленням керівника чи відповідальної особи.

12. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХОДІВ, ПРИЙМАННЯ ВІДВІДУВАЧІВ І ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТОРОННІМИ ОСОБАМИ

12.1. Конференції, збори, публічні лекції, культурні, спортивні, профорієнтаційні, благодійні та інші масові заходи проводяться за погодженням із відповідальним підрозділом, із визначенням організатора, місця, часу, кількості учасників і заходів безпеки.

12.2. Організатор заходу зобов'язаний забезпечити дотримання місткості приміщення, вільний доступ до евакуаційних виходів, інформування учасників про порядок поведінки, доступність для осіб з інвалідністю, охорону майна та прибирання після завершення.

12.3. Розміщення зовнішньої реклами, інформаційних матеріалів, оголошень, символіки, стендів або обладнання допускається лише у визначених місцях і за погодженням із уповноваженим підрозділом. Матеріали без погодження можуть бути зняті.

12.4. Торгівля, збір коштів, надання платних послуг, проведення опитувань, агітації, рекрутингу або рекламних акцій на території Університету допускаються лише на законних підставах і з попереднім письмовим погодженням.

12.5. Діяльність політичних партій, релігійних організацій та інших об'єднань не повинна порушувати інституційну автономію, рівність учасників, свободу совісті, освітній процес і законодавчі обмеження. Академічне обговорення суспільно важливих тем не вважається агітацією, якщо воно організоване на засадах академічної свободи, балансу та поваги.

12.6. Офіційні коментарі від імені Університету, використання його назви, логотипу, символіки або бланків здійснюються лише уповноваженими особами або за погодженням керівництва.

13. ЗАБОРОНЕНІ ДІЇ

13.1. У приміщеннях, на територіях, об'єктах та в інформаційних системах Університету забороняється:

- вчиняти фізичне або психологічне насильство, погрози, домагання, переслідування, булінг, дискримінацію, приниження чи інші дії, що посягають на честь і гідність;
- приносити, зберігати, застосовувати або демонструвати зброю, боєприпаси, вибухові, піротехнічні, токсичні, радіоактивні чи інші небезпечні предмети і речовини, крім випадків законного службового використання або затвердженого навчання під належним контролем;
- виготовляти, зберігати, розповсюджувати або вживати наркотичні чи психотропні речовини, алкогольні напої, а також перебувати у стані сп'яніння;
- курити, використовувати електронні сигарети, пристрої для нагрівання тютюну або інші нікотинові вироби у місцях, де це заборонено законом чи правилами Університету;
- викрадати, умисно пошкоджувати, приховувати, привласнювати або використовувати без дозволу майно, документи чи інформацію;
- самовільно проникати до приміщень або систем, передавати засоби доступу, обходити охорону чи технічні засоби захисту;
- подавати завідомо неправдивий сигнал про небезпеку, фальсифікувати документи, видавати себе за іншу особу або втручатися в офіційні записи;
- перешкоджати заняттям, роботі підрозділів, засіданням, евакуації, наданню допомоги або законній діяльності інших осіб;
- влаштовувати азартні ігри на гроші чи інші цінності, здійснювати незаконну торгівлю або збір коштів;
- поширювати інформацію з обмеженим доступом, персональні дані, записи приватної комунікації або зображення інших осіб без законної підстави;
- створювати надмірний шум, залишати сміття, псувати оздоблення, написи, зелені насадження або іншим способом порушувати порядок;
- залишати без нагляду потенційно небезпечне обладнання, джерела вогню, увімкнені електроприлади чи речовини;
- використовувати службове становище, навчальну залежність або ресурси Університету для примусу, отримання неправомірної вигоди, приватної помсти або прихованої реклами;
- вчиняти академічні порушення, визначені законодавством і Положенням про академічну доброчесність;
- вчиняти інші дії, заборонені законодавством, договорами, правилами безпеки або законними розпорядженнями Університету.

13.2. Перелік у пункті 13.1 не є підставою для обмеження правомірної академічної дискусії, мирного висловлення позиції, подання критики, звернення або повідомлення про порушення.

14. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ, КОНФЛІКТИ ТА НЕБЕЗПЕЧНІ ПОДІЇ

14.1. Повідомлення про порушення цих Правил може бути подане усно або письмово безпосередньому керівнику, керівнику структурного підрозділу, ректорату, Відділу управління та адміністрування, Відділу безпекової діяльності, уповноваженій особі або через інший офіційно визначений канал.

14.2. Повідомлення про загрозу життю чи здоров'ю, пожежу, злочин, насильство, підозрілий предмет, нещасний випадок або кіберінцидент передається невідкладно, без очікування письмового оформлення.

14.3. Повідомлення бажано має містити опис події, дату, час, місце, відомих учасників, свідків, наявні докази, наслідки та контактні дані заявника. Відсутність окремих реквізитів не є підставою ігнорувати повідомлення про реальну небезпеку.

14.4. Анонімне повідомлення може бути перевірене, якщо містить достатньо конкретних і перевірюваних відомостей. Неможливість встановити автора враховується під час оцінювання доказів.

14.5. Забороняється переслідувати, залякувати або карати особу за добросовісне повідомлення, участь у перевірці, надання допомоги чи відмову виконувати явно незаконну або небезпечну вимогу.

14.6. Завідомо неправдиве повідомлення, подане з метою завдати шкоди іншій особі, може бути самостійним порушенням. Непідтвердження добросовісного повідомлення не означає його неправдивості.

14.7. Залежно від предмета повідомлення воно передається для розгляду за спеціальною процедурою: академічної доброчесності, запобігання корупції, охорони праці, цивільного захисту, інформаційної безпеки, захисту персональних даних, трудових відносин, освітнього процесу або дисциплінарного провадження.

14.8. Конфлікти, що не містять ознак насильства, дискримінації, корупції чи іншого істотного порушення, можуть урегульовуватися шляхом переговорів, медіації, фасилітованої зустрічі або іншого добровільного способу за згодою сторін.

15. ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

15.1. Реагування на порушення ґрунтується на законності, своєчасності, неупередженості, конфіденційності, презумпції добросовісності, встановленні фактичних обставин, праві бути почутим та співмірності заходу характеру порушення.

15.2. Для негайного припинення небезпеки уповноважена особа може зробити усне зауваження, вимагати припинити дію, відключити небезпечне обладнання, евакуйовувати людей, обмежити доступ до зони або системи, викликати екстрені служби чи застосувати інший необхідний захід у межах повноважень.

15.3. Негайний безпековий захід не є автоматичним визнанням вини та не замінює подальшої процедури, якщо вирішується питання про відповідальність.

15.4. До працівників заходи дисциплінарної, матеріальної або іншої відповідальності застосовуються виключно на підставах і в порядку, визначених законодавством про працю, договорами та локальними актами.

15.5. До здобувачів освіти виховні заходи, академічна відповідальність, розірвання договору або відрахування застосовуються лише у випадках та порядку, визначених законом, договором, Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про академічну доброчесність, Правилами поведінки здобувача освіти та іншими чинними локальними актами.

15.6. До відвідувача або представника сторонньої організації можуть бути застосовані вимога припинити порушення, залишити приміщення, тимчасове обмеження доступу, повідомлення роботодавця чи сторони договору, а за наявності підстав - звернення до правоохоронних або інших компетентних органів.

15.7. Перед прийняттям рішення про відповідальність особі повідомляють суть претензії та надають розумну можливість подати пояснення і докази, крім випадку невідкладного безпекового реагування.

15.8. Особа, яка бере участь у розгляді, зобов'язана заявити про реальний або потенційний конфлікт інтересів. У разі обґрунтованого сумніву в неупередженості вона підлягає відводу або самовідводу.

15.9. Рішення, що істотно впливає на права чи статус особи, оформлюється письмово, містить установлені факти, правові та локальні підстави, визначений захід, строк і порядок оскарження.

15.10. Оскарження здійснюється в порядку, визначеному законодавством і відповідною спеціальною процедурою. Подання скарги не зупиняє невідкладного заходу безпеки, якщо його скасування створює реальну загрозу.

15.11. Відшкодування шкоди, передання матеріалів компетентним органам або застосування одного виду відповідальності не виключає іншого виду відповідальності, якщо це передбачено законом.

16. ОЗНАЙОМЛЕННЯ, ВИКОНАННЯ ТА КОНТРОЛЬ

16.1. Після введення в дію Правила оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету та, за можливості, в корпоративних інформаційних системах. Контрольний електронний примірник зберігається у визначеному підрозділі.

16.2. Працівники ознайомлюються з Правилами під підпис або з використанням засобів електронної ідентифікації під час прийняття на роботу та після затвердження нової редакції. Здобувачі освіти ознайомлюються під час вступу, організаційних заходів або через електронну систему.

16.3. Керівники підрозділів забезпечують доступність Правил, проведення необхідних інструктажів, роз'яснення спеціальних вимог і фіксацію ознайомлення, якщо це обов'язково за законом або локальним актом.

16.4. Відділ управління та адміністрування координує моніторинг виконання Правил. Спеціалізовані підрозділи здійснюють контроль у межах своїх повноважень та подають пропозиції щодо усунення ризиків і вдосконалення процедур.

16.5. Перевірки дотримання Правил проводяться законно, без надмірного втручання у приватність, з повагою до академічної свободи та з використанням лише необхідних і співмірних заходів.

16.6. Інформація про системні порушення, небезпечні умови або недоліки Правил аналізується керівництвом для прийняття коригувальних і запобіжних заходів.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Правила подаються ректором спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій працівників і студентів, за їх наявності, на затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Університету відповідно до Статуту.

17.2. Правила набирають чинності з дати, визначеної наказом ректора про введення їх у дію, але не раніше їх належного затвердження.

17.3. Зміни та доповнення готуються з урахуванням пропозицій структурних підрозділів, працівників, органів студентського самоврядування та інших заінтересованих осіб і затверджуються в порядку, встановленому для цих Правил.

17.4. Правила переглядаються не рідше одного разу на три роки, а також у разі зміни законодавства, Статуту, структури, форм діяльності, безпекових умов або виявлення істотних прогалин.

17.5. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до законодавства, Статуту, договорів, спеціальних локальних актів та рішень уповноважених органів Університету.

17.6. Визнання окремого положення Правил таким, що суперечить законодавству або втратило чинність, не припиняє дію інших положень. До внесення змін застосовується відповідна норма законодавства.

17.7. Структурні підрозділи зобов'язані привести власні документи і практику у відповідність до цих Правил у строк, визначений наказом про введення їх у дію.

ДОДАТОК 1. ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРАВИЛАМИ

до Правил внутрішнього розпорядку в ТОВ «КУАІТ»

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада / статус / підрозділ	Дата ознайомлення	Підпис / електронне підтвердження	Примітка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ДОДАТОК 2. РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ

до Правил внутрішнього розпорядку в ТОВ «КУАІТ»

Кому: _____

Від: _____

Статус / підрозділ: _____

Контактні дані для відповіді: _____

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Дата, час і місце події:

2. Опис обставин:

3. Відомі учасники та свідки:

4. Наявні документи, фото, відео, електронні повідомлення або інші докази:

5. Наслідки події та невідкладні заходи, які вже були вжиті:

6. Якого реагування очікує заявник:

7. Чи існує загроза життю, здоров'ю, майну або даним на момент подання:

8. Інші відомості:

Дата: «__» _____ 20__ р. Підпис / електронне підтвердження:

Примітка. У разі невідкладної небезпеки не очікуйте заповнення форми: негайно повідомте відповідальну особу та відповідну екстрену службу.