



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

26.01.2024

м. Дніпро

№ 54

**Про затвердження Правил
внутрішнього розпорядку ДДУВС
на 2024 рік**

Керуючись Статутом Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, рішенням протоколу конференції трудового колективу від 23.01.2024 № 2, з метою забезпечення внутрішнього порядку, освітнього процесу, підтримання дисципліни та законності на території закладу вищої освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 29.01.2024 Правила внутрішнього розпорядку Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ на 2024 рік (додаються).

2. Директорам інститутів, деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів у термін до 01.02.2024 ознайомити підпорядкований особовий склад з Правилами внутрішнього розпорядку Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ на 2024 рік під підпис, копії відомостей ознайомлення надати до відділу організації служби.

3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ ДДУВС від 30.08.2023 № 744 «Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку ДДУВС на 2023-2024 навчальний рік».

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор
полковник поліції

Олександр МОРГУНОВ

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ на 2024 рік

Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ регламентують організацію внутрішнього порядку в закладі вищої освіти (далі – ЗВО), дотримання статутних вимог і розпорядок роботи.

Правила діють на території Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – ДДУВС) та підпорядкованих структурних підрозділів і є обов'язковими для всіх працівників, здобувачів вищої освіти, а також відвідувачів.

1. Режим роботи

1.1. Для працівників, окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок робочого дня о 08 год 30 хв;
- обідня перерва з 13 год 00 хв до 13 год 45 хв;
- закінчення робочого дня о 17 год 30 хв;
- закінчення робочого дня у п'ятницю о 16 год 15 хв

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України).

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує ректор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із Профспілковим комітетом.

Для працівників, які мають спеціальні звання поліції та безпосередньо зайняті в організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти, графік робочого дня визначається розкладом аудиторних та позааудиторних занять і консультацій, графіками здійснення контролю за забезпеченням освітнього процесу, графіками проведення занять у системі службової підготовки та іншими видами службової діяльності.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень та включає в себе виконання ними навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом занять, графіком контрольних заходів та індивідуальним планом роботи. Норми навантаження для планування роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників здійснюють керівники структурних підрозділів.

Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розпорядком проведення навчальних занять (додаток 1).

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

На підставі статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX норма тривалості робочого часу може бути змінена ректором та не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки» (визначення тривалості відпусток працівникам, які мають дітей). Крім того, в умовах воєнного часу, наказом ректора можуть бути внесені суттєві зміни до умов праці згідно зі статтею 3 Закону.

Відповідно до статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану ректор за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, може надати йому відпустку без збереження заробітної плати, тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки». Крім того, ректор на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 зазначеного Закону.

Працівникам, які мають спеціальні звання поліції та виконували обов'язки у святкові, неробочі та вихідні дні (крім тих, які працюють у змінному режимі), відповідний час для відпочинку в порядку компенсації надається безпосереднім керівником протягом двох наступних місяців.

1.2. У вільний від навчальних занять та консультацій час, з дозволу завідувача кафедри, науково-педагогічним (педагогічним) працівникам дозволяється відвідувати бібліотеки, наукові заклади, інші установи та організації, а також підрозділи Національної поліції.

1.3. Для перемінного особового складу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Окрім навчальних занять, шостий день (субота) є днем організації освітньо-виховного процесу, в ході якого організовується самостійна підготовка, консультативна робота, заняття зі стройового вишкілу, культурно-масові та спортивні заходи (додаток 2).

1.4. Працівники бібліотек працюють за окремим графіком, затвердженим ректором ЗВО, для максимального задоволення потреб усіх категорій перемінного складу та науково-педагогічних працівників.

1.5. Навчальні заняття для здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, організовані згідно із загальним розпорядком проведення навчальних занять. Слухачі магістратури, ад'юнкти

(аспіранти) та докторанти навчаються згідно із затвердженими графіками освітнього процесу та індивідуальних планів.

1.6. Для здобувачів вищої освіти основним видом повсякденної діяльності є освітній процес. Заходи, визначені навчальним планом і розкладом занять, можуть переноситись тільки особою, яка їх затвердила. На заняттях повинні бути присутні всі особи, які навчаються. Від перебування на навчальних заняттях звільняються лише особи, які відсутні з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) або які знаходяться в добовому наряді.

1.7. Для забезпечення цілодобової охорони території та приміщень ЗВО, організації перепускного режиму до несення служби залучаються поліцейські з числа постійного та перемінного складу, обов'язки та права яких визначаються в інструкціях, які затверджуються наказом. Графіки несення служби (чергування) постійного особового складу, черговість несення служби підрозділами розробляються відділом організації служби та затверджуються ректором або посадовими особами, які, відповідно до наказу, виконують його обов'язки. Графіки несення служби перемінного особового складу розробляються керівництвом відповідних підрозділів (факультетів, інститутів, Запорізького центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» м. Запоріжжя (далі – ЗЦППП «Академія поліції»)).

1.8. З метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проникнення на територію й у приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення зброї, спеціальних засобів, службових документів, майна тощо на території ЗВО та його структурних підрозділів діє пропускний режим, обов'язковий для виконання всіма особами, що тимчасово чи постійно перебувають на території ДДУВС, окрім випадків, передбачених законодавством. Правила пропускного режиму на території ЗВО та його структурних підрозділів визначаються відповідно до вимог МВС України та затверджуються відповідним наказом.

1.9. Дообладнання і впорядкування об'єктів навчально-матеріальної бази, території, будівель, приміщень і виконання інших робіт в ЗВО проводиться у п'ятницю після навчальних занять.

1.10. Контроль за виконанням розпорядку дня покладається на керівників підрозділів та відділ (відділення) організації служби. У структурних підрозділах, які мають у своєму складі здобувачів вищої освіти (слухачі, курсанти), для контролю за виконанням особовим складом розпорядку дня призначаються відповідальні особи з числа керівного складу згідно з графіками, що затверджуються начальниками цих підрозділів.

1.11. Засідання Вченої ради, ректорату, Науково-методичної ради, оперативні наради проректорів, кафедр, органів студентсько-курсантського самоврядування проводиться відповідно до додатку № 3.

1.12. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

1.13. Заборонено відволікати постійний та перемінний особовий склад від навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

Позааудиторні заняття, спортивно-масові та культурно-освітні заходи, а також консультації, додаткові заняття та відпрацювання здобувачів вищої освіти проводяться протягом тижня у вільний від освітнього процесу час відповідно до окремих планів та графіків.

Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.14. Працівники не мають права порушувати встановлений режим роботи та в робочий час залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника. Організація обліку приходу на роботу і використання робочого часу покладається на керівників підрозділів. У разі невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосередньому керівникові про причину невиходу, а якщо така можливість відсутня, – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують поважність причини невиходу на роботу, або надати письмові пояснення з цього приводу. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані або у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, цього робочого дня керівник не допускає до роботи.

У разі виявлення підлеглого, відсутнього без поважних причин, керівник підрозділу зобов'язаний негайно доповідати в порядку підпорядкованості.

1.15. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення ЗВО, не може суперечити режиму роботи в навчальних корпусах, гуртожитках та інших будівлях.

2. Правила поведінки

2.1. Нормою поведінки всіх осіб, які перебувають на території ЗВО та його структурних підрозділів, є дотримання таких засад:

- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дотримання дисципліни і законності;
- дотримання вимог Антикорупційного законодавства;
- дотримання ділового стилю одягу та правил носіння однострою поліцейських;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна ЗВО;
- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, традицій ЗВО.

2.2. На території ЗВО та його структурних підрозділів заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби, електронні сигарети і кальяни;

- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати правила носіння однострою поліцейських;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- нецензурно лаятись;
- порушувати публічну безпеку і порядок;
- самовільне використання засобів підсилювання звуку (гучномовців), гучне прослуховування музики;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- смітити, іншим чином забруднювати територію ЗВО;
- переміщати, зберігати без дозволу ректора на території ЗВО вогнепальну, холодну, холодну металеву чи пневматичну зброю, пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, боєприпаси, вибухові речовини та пристрої, піротехнічні засоби, застосовувати та використовувати вказані предмети та речовини;
- запуск та використання безпілотних літальних апаратів без дозволу керівництва ЗВО;
- переміщення, утримання та вигул домашніх тварин;
- знищення або пошкодження зелених насаджень або інших об'єктів озеленення в межах ЗВО;
- продаж алкогольних, слабоалкогольних напоїв та тютюнових виробів;
- самовільне встановлення засобів відеоспостереження.
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

2.3. Під час навчальних занять здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися певних правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;
- заборонено вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача;
- не користуватись мобільними, технічними пристроями та приладами з особистою метою.

2.4. Працівники ЗВО повинні:

2.4.1. Професійно, сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові обов'язки, рішення та доручення керівників, не допускати зловживань та неефективного використання майна ЗВО, діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що визначені Конституцією, законами України, іншими нормативно-правовими актами, ухваленими відповідно до Конституції та законів України, а також своєї посадової інструкції.

2.4.2. Дотримуватися загальновизнаних правил етичної поведінки, поводитися стримано, доброзичливо, відкрито, уважно, ввічливо, поважати і не порушувати права та свободи людини, які передбачені Конституцією та законами України, виявляти повагу до гідності кожної людини, справедливо

та неупереджено ставитися до кожного, не вчиняти дій, що можуть підірвати авторитет МВС України, ЗВО та Національної поліції.

2.4.3. Неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми МВС України, Антикорупційної програми ДДУВС, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та ДДУВС з питань запобігання корупції.

2.4.4. Вживати заходів щодо недопущення проявів корупції в ЗВО та його структурних підрозділах, забезпечувати подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків та підвищення рівня довіри громадян до діяльності МВС України, Національної поліції та ДДУВС.

2.4.5. Відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів; письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника; не вчиняти дій та не ухвалювати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.4.6. У разі наявної інформації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією, негайно доповідати керівнику та Уповноваженому з антикорупційної діяльності ДДУВС, сприяти проведенню за такими фактами службових розслідувань та перевірок згідно з чинним законодавством.

2.4.7. У разі наявної інформації про вчинення правопорушень або порушень службової (трудової) дисципліни працівниками ЗВО або здобувачами освіти негайно доповідати керівництву, сприяти проведенню за такими фактами службових розслідувань та перевірок згідно з чинним законодавством.

2.4.8. Мати охайний зовнішній вигляд, дотримуватися норм ділового мовлення, не допускати використання образливої та лайливої лексики.

2.4.9. У разі виявлення нещасного випадку під час виконання посадових обов'язків негайно повідомити безпосередньому керівнику та вжити заходів для надання необхідної допомоги.

2.4.10. У разі виявлення у приміщенні або на території ЗВО предметів, власник яких невідомий, або підозрілих предметів – негайно інформувати про вказаний факт особу, відповідальну за це приміщення, або чергового по університету.

2.4.11. Неухильно дотримуватись вимог Правил пожежної безпеки, заборони паління у приміщеннях та на території ЗВО, не допускати використання електричних нагрівальних приладів із порушенням встановлених їх виробником правил експлуатації та в місцях (приміщеннях),

де їх застосування заборонено, залишати без нагляду ввімкнуті в електромережу електричні прилади, експлуатувати електричні кабелі і проводи з пошкодженою або такою, що в процесі експлуатації втратила захисні властивості, ізоляцією, користуватися пошкодженими електричними розетками, вимикачами та іншими елементами електроживлення.

2.4.12. Не допускати розголошення в будь-який спосіб відомостей, що становлять службову інформацію в системі МВС України, та персональних даних, які стали відомі під час виконання своїх трудових (службових) обов'язків, зокрема припинення роботи в ЗВО, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.4.13. Нести персональну відповідальність за виконання трудових (службових) обов'язків і дотримання дисципліни.

2.5. Працівники та здобувачі освіти, які мають спеціальні звання поліції, у робочий час повинні знаходитись на території ЗВО в однострої із дотриманням правил його носіння. Здобувачам вищої освіти, які навчаються за державним замовленням, дозволяється носити цивільний одяг поза розташуванням університету, під час перебування у відпустці або у вільний від служби (навчання) час із дотриманням норм службового етикету. Господарські роботи та прибирання території курсанти повинні виконувати тільки в цивільному (робочому) одязі, крім випадків термінової службової необхідності.

2.6. Працівники, які не мають спеціальних звань поліції у робочий час повинні знаходитись на території ЗВО в одязі ділового стилю. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних чи юридичних осіб, повинні знаходитись на території університету в охайному одязі, що не суперечить загальноприйнятим нормам етикету.

2.7. Надання первинної медичної допомоги працівникам, здобувачам вищої освіти здійснюється згідно з чинним законодавством медико-санітарною частиною ЗВО. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням та проживають за межами ЗВО, у випадку хвороби мають право звернутись до сімейного лікаря, або медичної установи за місцем проживання для отримання медичної допомоги, а також обов'язково, в найкоротший термін, проінформувати керівництво курсу. У разі хвороби здобувача вищої освіти під час перебування у відпустці або відрядженні він зобов'язаний звернутись за медичною допомогою до лікувального закладу за місцем відпустки (відрядження) та терміново повідомити безпосереднього керівника. Після повернення до ЗВО здобувач вищої освіти повинен прибути до медико-санітарної частини для проходження медичного обстеження та здати медичні документи, які отримав у медичному закладі.

Працівники ЗВО зобов'язані після закриття листка непрацездатності надати його до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

2.8. У разі оголошення сигналів оповіщення «Повітряна тривога» працівники, здобувачі вищої освіти, мешканці та відвідувачі ЗВО зобов'язані

виконувати вимоги наказу ДДУВС від 06.05.2022 № 261 «Про обладнання та використання на території університету найпростіших укриттів під час оголошення сигналів оповіщення».

2.9. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення ЗВО та його структурних підрозділів, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених цими Правилами.

3. Розміщення курсантів, слухачів, здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок фізичних та юридичних осіб. Порядок їх відвідування.

3.1. Курсанти першого курсу в мирний час розміщуються в курсантських гуртожитках, але під час дії на території України воєнного стану та в разі загострення військової обстановки в регіоні розміщення курсантів може змінюватись. Курсанти наступних курсів, слухачі та здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок фізичних та юридичних осіб, проживають у гуртожитках (спеціально обладнаних спальних приміщеннях) на території ЗВО, у кожному з яких діють затверджені ректором окремі правила поведінки та проживання, обов'язкові для виконання, або поза розташуванням ДДУВС.

3.2. Правила поведінки та проживання у гуртожитках, ЗЦППІ «Академія поліції» затверджуються керівництвом ЗВО.

3.3. Відвідування здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок фізичних та юридичних осіб, проводиться згідно з правилами проживання в гуртожитку.

3.4. Члени сімей здобувачів вищої освіти та інші особи з дозволу ректора або проректорів мають право відвідувати гуртожиток, їдальню, інші приміщення для ознайомлення з їх житловими та побутовими умовами.

3.5. Відвідувачам не дозволяється ночувати в гуртожитках та в інших службових приміщеннях закладу вищої освіти.

Перебування відвідувачів на території ЗВО в період із 17 год 30 хв до 08 год 30 хв заборонено.

3.6. Особи, які бажають відвідати здобувачів вищої освіти, допускаються на територію університету та його структурних підрозділів у порядку, визначеному правилами пропускового режиму.

3.7. Пожежна безпека забезпечується здійсненням комплексу організаційних і технічних заходів, спрямованих на запобігання виникненню пожежі та системою пожежного захисту. Мешканці гуртожитків та спальних приміщень повинні знати й виконувати вимоги пожежної безпеки і вміти користуватися засобами пожежогасіння.

4. Порядок надання звільнень і відпусток перемінному складу

4.1. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням, у вільний від служби, занять та господарських робіт час (відповідно до розпорядку дня), мають право вільно переміщуватись по території ЗВО, а під час звільнення – і в межах міста. Виїзд за межі міста (за

винятком випадків відбуття у відпустку, відрядження або з дозволу ректора) забороняється.

4.2. Пересування здобувачів вищої освіти (курсантів) по території університету дозволяється лише у однострої, окрім випадків несення служби у відповідних видах нарядів, виконання господарчих робіт, знаходження на лікуванні в медико-санітарній частині, у вихідні, святкові та неробочі дні, або в інших окремо обумовлених випадках. Дозволяється вибуття їх у звільнення або відпустку в цивільному одязі, який не суперечить вимогам ділового стилю.

4.3. Здобувачі вищої освіти (курсанти) можуть вибути у звільнення за умови відсутності заборгованостей з навчання, а також зауважень за порушення службової дисципліни. При цьому звільнення здійснюється в такій черговості, щоб це не призводило до зниження якості несення служби та забезпечення життєдіяльності ЗВО.

4.4. Здобувачі вищої освіти (курсанти) звільнюються з розташування ЗВО у години, не пов'язані з освітнім процесом, самостійною підготовкою та виконання інших заходів, передбачених розпорядком дня. Здобувачі першого року навчання отримують право на звільнення лише після прийняття ними Присяги поліцейського.

Здобувачам вищої освіти (курсантам) звільнення до міста надається:

- у вихідні, неробочі та святкові дні – з дозволу керівництва факультету, інституту (відповідального по факультету, інституту та ЗЦППП «Академія поліції»), курсу в термін до початку вечірньої повірки;
- у робочі дні – з дозволу керівництва факультету, інституту та ЗЦППП «Академія поліції», курсу після навчальних занять до початку вечірньої повірки.

За межі міста або з відбуттям до місця проживання чи реєстрації здобувачі звільнюються з дозволу ректора або особи, яка відповідно до наказу виконує його обов'язки.

4.5. Для забезпечення вільного волевиявлення у день виборів (референдумів) здобувачам вищої освіти (курсантам) надається звільнення не менше ніж на чотири години, крім тих, які призначені до складу добового наряду. Голосування останніх проводиться у вільний від несення служби час.

4.6. Дозвіл на звільнення здобувачам освіти надається почергово. Черговість звільнень контролюється керівництвом відповідних курсів.

4.7. Порядок здійснення звільнення з розташування:

4.7.1. У визначений час черговий по курсу шикуює здобувачів вищої освіти (курсантів), які мають дозвіл на звільнення, і доповідає керівництву курсу (або особі, що його заміщує), який перевіряє їх за списком, їх зовнішній вигляд, знання ними правил поведінки у публічних місцях, наявність службових посвідчень і видає їм записки про звільнення (додаток 4), що виготовляються друкарським способом або електронні перепустки. Черговий курсу вносить їх прізвища до книги обліку звільнених, складає список і представляє звільнених черговому по університету або його помічнику, які, в

свою чергу (в разі відсутності зауважень), надають дозвіл на вихід за межі ЗВО.

Перед наданням звільнення з курсантом має бути проведений інструктаж щодо правил поведінки за межами ЗВО. Обов'язок проведення інструктажу покладається на керівництво курсу, а в неробочий час на відповідального по факультету/інституту.

4.7.2. Виходити за межі ЗВО здобувачам вищої освіти (курсантам) без записки про звільнення категорично забороняється, за винятком тих, що проживають за його територією та використовують для виходу електронну перепустку з фіксацією часу виходу.

4.7.3. Здобувачі вищої освіти (курсанти), які проживають за межами ЗВО, отримують звільнення з розташування підрозділу після навчальних занять, годин самостійної підготовки та виконання інших заходів, передбачених розпорядком дня, відповідно до списків, затверджених керівництвом факультету/інституту.

4.8. Порядок повернення зі звільнення:

4.8.1. Після повернення зі звільнення здобувачі вищої освіти (курсанти) доповідають:

- черговому по курсу, який робить відмітку у книзі обліку звільнених та збирає записки про звільнення (електронні перепустки), які у подальшому передає керівництву курсу;

- керівництву курсу або, в разі його відсутності, відповідальному по факультету/інституту.

4.8.2. Під час доповіді здобувачі вищої освіти (курсанти) зобов'язані вказати зауваження, які отримали під час звільнення, та надзвичайні події, про які за поважних причин не було можливості доповісти раніше тощо.

4.9. Здобувачам вищої освіти денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням, щороку надаються відпустки згідно зі встановленими нормами та відповідно до навчальних планів.

4.10. За сімейними обставинами здобувачам вищої освіти, які мають спеціальні звання поліції, ректором може бути надано додаткову відпустку тривалістю до 10 діб. Відпустки надаються на підставі поданих ними мотивованих рапортів, узгоджених з керівниками підрозділів та проректором за напрямом.

4.11. Перед вибуттям у відпустку зі здобувачами вищої освіти має бути проведений інструктаж щодо правил поведінки за межами ЗВО. Інструктаж проводиться керівництвом курсу, а в неробочий час відповідальним по факультету, інституту та ЗЦППП «Академія поліції».

Порядок проходження інструктажів із працівниками та здобувачами освіти перед виїздом за межі України визначається законодавством про охорону державної таємниці і проводиться уповноваженими працівниками відділу режимно-секретного забезпечення.

4.12. Надання відпусток оформлюється наказом по ЗВО.

5. Відрядження, відправлення і прямування підрозділів

5.1. Здобувачі вищої освіти можуть направлятися у службові відрядження:

- для проходження практичної підготовки;
- для забезпечення публічної безпеки і порядку;
- для супроводження хворих;
- для участі в наукових заходах;
- до органів досудового розслідування або для участі в судовому засіданні;
- для виконання заходів, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності ЗВО, підрозділу та організацією і проведенням навчально-виховного процесу;
- для участі в спортивних і культурно-масових заходах.

5.2. У службові відрядження підрозділи відправляються, як правило, під керівництвом їх начальників. Якщо у відрядження відправляються працівники, здобувачі вищої освіти різних підрозділів, формується команда, начальником якої призначається особа з числа керівного складу.

Начальникові підрозділу (команди) видаються посвідчення про відрядження і список особового складу підрозділу (команди) із зазначенням виду та номерів зброї, кількості виданих боєприпасів, засвідчений гербовою печаткою ЗВО, підписом ректора, начальника підрозділу (команди), і під час інструктажу даються вказівки про:

- порядок прямування та харчування в дорозі;
- до якого часу, куди і в чий розпорядження відбуває підрозділ (команда);
- вимоги правил безпеки, застосування і зберігання зброї.

Крім зазначеного можуть надаватися і інші вказівки, пов'язані з виконанням відповідних завдань та несенням служби підрозділом (командою).

5.3. Керівник підрозділу (команди) відповідає за підтримання особовим складом службової дисципліни і порядку, своєчасне виконання завдань, а також зберігання зброї, боєприпасів та іншого майна.

Прибувши до місця призначення, керівник підрозділу (команди) доповідає особі, в розпорядження якої прибув підрозділ (команда), а після повернення – начальникові структурного підрозділу.

5.4. Здобувачі вищої освіти, які вирушають для виконання службових завдань, а також на екскурсії, рухаються групою на чолі зі старшим, призначеним з числа керівного складу.

5.5. Якщо з підрозділу відбуває двоє чи більше здобувачів вищої освіти, з їх числа завжди призначається старший. Команди у складі трьох або більше здобувачів прямують до місця призначення строем під командою старшого.

Для запобігання нещасним випадкам команди, які вирушають пішки, повинні мати вночі увімкнені сигнальні ліхтарі на початку й у кінці колони, а вдень – сигнальні прапорці.

5.6. Відрядження постійного особового складу здійснюється на підставі вимог чинних нормативних документів.

6. Облік особового складу


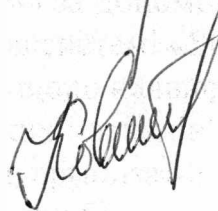
6.1. Для оперативного управління та контролю за особовим складом використовується система контролю та управління доступом «Stop Net».

Працівники та здобувачі вищої освіти зобов'язані забезпечити особисту реєстрацію прибуття та вибуття з ЗВО за допомогою електронної перепустки та контролерів на входах та виходах в системі «Stop Net».

6.2. Для уточнення відомостей щодо наявності особового складу під час проведення загальноуніверситетських заходів керівниками структурних підрозділів готуються та подаються організаторам заходу стройові записки згідно зі встановленим зразком (додаток 5).

6.3. Відділ кадрового забезпечення за зверненням працівників відділу організації служби подає інформацію щодо відпусток та відряджень особового складу.

**Начальник
відділу організації служби
майор поліції**

Андрій АНДРЕЄВ

**ПОГОДЖЕНО:
Проректор
підполковник поліції**

Ігор КОВАЛЬОВ

РОЗПОРЯДОК
проведення навчальних занять у здобувачів вищої освіти
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

Час	ФПФПД, ФПФПКП, ННІПФПНП (курсанти), ЗЦППП «Академія поліції» (слухачі)	ННІПО (здобувачі вищої освіти за кошти фізичних і юридичних осіб)		ННІЗНПК
		1 зміна	2 зміна	
08:30 – 09:50	1 пара	1 пара	–	–
10:00 – 11:20	2 пара	2 пара	–	–
11:40 – 13:00	3 пара	3 пара	–	–
13:10 – 14:30	–	4 пара	1 пара	1 пара
14:40 – 16:00	4 пара	5 пара	2 пара	2 пара
16:10 – 17:30	5 пара	–	3 пара	3 пара
17:40 – 19:00	–	–	4 пара	4 пара
19:10 – 20:30	–	–	5 пара	5 пара

Начальник
навчально-методичного відділу



Світлана КИРИЧЕНКО

РОЗПОРЯДОК ДНЯ
здобувачів освіти денної форми навчання,
які мають спеціальні звання поліції ДДУВС

№ пп	Заходи	Час, хв.	Робочі дні		Вихідні та святкові дні	
			з	до	з	до
1.	Підйом молодших командирів	10	5.50		6.50	
2.	Загальний підйом, заправка ліжок	25	6.00		7.00	
3.	Фізична зарядка, прибирання закріпленої території	30	6.25	6.55	-	-
4.	Ранковий туалет	35	6.55	7.30	7.00	8.00
5.	Сніданок	ФПФПКП, ФПФПД ННППФНП	7.30	7.50	8.00	8.20
			7.50	8.00	-	-
6.	Ранковий огляд	10	7.50	8.00	-	-
7.	Розвід на навчальні заняття	10	8.00	8.10	-	-
8.	Підготовка до занять	20	8.10	8.30	-	-
9.	Навчальне заняття	80	8.30	9.50	-	-
10.	Загальнонаціональна хвилина мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України	01	9.00	9.01	9.00	9.01
11.	Навчальне заняття	80	10.00	11.20	-	-
12.	Навчальне заняття	80	11.40	13.00	-	-
13.	Обід	ФПФПКП, ФПФПД ННППФНП	13.10	13.40	13.30	14.00
			14.40	16.00	-	-
14.	Навчальне заняття	80	14.40	16.00	-	-
15.	Навчальне заняття	80	16.10	17.30	-	-
16.	Час для виховної роботи керівництвом курсу	60	13.40	14.40	-	-
17.	Робота гуртків та секцій, самопідготовка	170	14.40	17.30	-	-
18.	Підготовка до наряду, інструктаж курсантів керівництвом курсу	120	15.00	17.00	15.00	17.00
19.	Розвід добового наряду	40	17.00	17.40	17.00	17.40
20.	Вечеря	ФПФПКП, ФПФПД ННППФНП	18.00	18.20	18.30	18.50
			18.20	21.00	19.00	21.00
21.	Особистий час курсантів, перегляд новин	160	18.20	21.00	19.00	21.00
22.	Вечірня прогулянка та повірка	30	21.00	21.30	21.00	21.30
23.	Вечірній туалет	30	21.30	22.00	21.30	22.00
24.	Відбій	-	22.00	-	22.00	-

Примітка: У передвихідні дні замість самопідготовки проводиться прибирання закріпленої за підрозділами території та приміщень.

Відбій у передвихідні дні, а також при двох й більше вихідних днях поспіль проводиться о 23 год. 00 хв.

Начальник
відділу організації служби
майор поліції



Андрій АНДРЕЄВ

**Тижневі заходи Дніпропетровського
державного університету внутрішніх справ**

№ з/п	Найменування заходів
ПОНЕДІЛОК	
1.	Оперативна нарада при першому проректорові (навчально-методична робота) (I тиждень кожного місяця або за необхідності)
2.	Оперативна нарада при проректорові університету (I тиждень кожного місяця або за необхідності)
ВІВТОРОК	
1.	Засідання ректорату (окрім останнього тижня місяця або за необхідністю)
СЕРЕДА	
1.	Засідання Науково-методичної ради (кожен III тиждень місяця або за необхідністю)
2.	Оперативна нарада при проректорові університету (II та IV тиждень місяця або за необхідності)
3.	Робота органів студентсько-курсантського самоврядування (II та IV тиждень місяця або за необхідності)
ЧЕТВЕР	
1.	Засідання Вченої ради університету (останній тиждень місяця або за необхідності)
П'ЯТНИЦЯ	
1.	Засідання кафедр (I, III п'ятниця місяця або за необхідності)
СУБОТА	
1.	Проведення занять із курсантами зі стройового вишколу, спортивно-масові, культурно-масові та інші заходи за планами керівництва факультетів
НЕДІЛЯ	
1.	За окремим планом керівництва факультетів, інституту та ЗЦПП «Академія поліції»

**Начальник
відділу організації служби
майор поліції**



Андрій АНДРЕСВ

ЗРАЗОК
записки про звільнення здобувача освіти, який має спеціальне звання
поліції, з розташування закладу вищої освіти

100 мм

ЗАПИСКА ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ		
<small>(спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові)</small>		
курсант __ курсу факультету _____		
звільнений до ____ год. " ____ " _____ 20__ р.		
З ним ідуть _____ особи (осіб)		
Провідний фахівець факультету (інституту)		
<small>(назва факультету)</small>		
<small>(спеціальне звання)</small>	<small>(підпис)</small>	<small>(ім'я та прізвище)</small>
" ____ " _____ 20__ р.		
<small>МП (факультету)</small>		

80 мм

Примітка:

1. Для курсантів, які проживають за територією ЗВО, в якості записки про звільнення можуть використовуватись пластикові електронні перепустки університету, за допомогою яких додатково фіксується у СКУД «Stop Net» час виходу та повернення.

Начальник
відділу організації служби
майор поліції



Андрій АНДРЕСВ

СТРОЙОВА ЗАПИСКА

_____ (найменування підрозділу)

станом на _____ год. _____ хв. _____ 20_____

Кількість о/с за списком - _____

Відсутні - _____

З них:

хворі - _____

відрядження - _____

відпустка - _____

наряд - _____

інше - _____

незаконно відсутні - _____

У строю - _____

(керівник підрозділу, звання)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

**Начальник
відділу організації служби
майор поліції**



Андрій АНДРЕЄВ