



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

14.08.2024

м. Дніпро

№ 516

**Про затвердження Положення
про організацію служби в
Дніпровському державному
університеті внутрішніх справ**

Керуючись Статутом Дніпровського державного університету внутрішніх справ, наказом МВС України від 22.08.2022 № 509 «Про затвердження Правил з організації служби добового наряду закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України», Правилами внутрішнього розпорядку університету, з метою організації окремих напрямів повсякденного життя і діяльності закладу вищої освіти, підтримання належного рівня служби добового наряду, охорони приміщень, території і майна, забезпечення внутрішнього порядку в університеті

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію служби в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (додаток 1).
2. Деканам факультетів підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Національної поліції України (Сергій БАЛАБАН), органів досудового розслідування Національної поліції України (Владислав ЛАЗАРЄВ), т.в.о. директора Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України (Сергій ОБШАЛОВ), директорам Центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (Микола НАЗАРЕНКО), Інституту післядипломної освіти та заочного навчання (Анатолій КОЛОТІК) організувати вивчення Положення підлеглим особовим складом, вжити заходів для його безумовного виконання.
3. Відділу організації служби (Олег ЖУРАВЕЛЬ):
 - 3.1. Забезпечити загальний контроль за дотриманням вимог Положення.
 - 3.2. Організувати ведення службової документації в місцях несення служби на контрольно-пропускному пункті № 1, контрольно-пропускному пункті № 2, контрольно-пропускному пункті транспорту.

3.3. Здійснювати гласні та негласні перевірки несення служби постійним та перемінним особовим складом із залученням працівників відділу організації служби.

3.4. Надавати керівництву підрозділів інформацію для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків та притягнення винних осіб до відповідальності.

Контроль за виконанням наказу покласти на проректора підполковника поліції Ігоря КОВАЛЬОВА.

Ректор
полковник поліції



Олександр МОРГУНОВ

ПОЛОЖЕННЯ **про організацію служби в Дніпровському державному Університеті** **внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Служба в Дніпровському державному Університеті внутрішніх справ (далі – Університет) – це система заходів, що спрямовані на організацію повсякденного життя і діяльність Університету, його структурних підрозділів та особового складу згідно з нормативно-правовими актами (далі – НПА) та організаційно-розпорядчими документами (далі – ОРД).

1.2. Організація служби здійснюється з метою підтримання в Університеті порядку та дисципліни, належного морально-психологічного стану, забезпечення постійної бойової готовності та якісного навчання, збереження життя і здоров'я особового складу, виконання інших завдань.

1.3. Організація служби в Університеті здійснюється на підставі НПА та ОРД, які регламентують навчально-методичну, виховну роботу, організацію підтримання бойової готовності, внутрішнього порядку, дисципліни, режиму секретності, забезпечення зберігання зброї та боєприпасів, утримання приміщень та майна, дотримання внутрішнього порядку, розпорядку дня та інших безпекових заходів, в тому числі під час дії на території України правового режиму «воєнний стан».

1.4. Головними завданнями служби є:

- організація та підтримання внутрішнього порядку в Університеті;
- організація пропускнуго режиму;
- контроль за суворим дотриманням внутрішнього розпорядку;
- контроль за підбором, підготовкою, розподілом та несенням служби добовими нарядами;
- організація надійної цілодобової охорони особового складу, озброєння, боєприпасів, спеціальних засобів, приміщень та майна Університету;
- організація виконання безпекових заходів, передбачених правовим режимом «воєнний стан»
- організація участі особового складу Університету в несенні служби із забезпечення публічної безпеки і порядку на території м. Дніпро та інших адміністративно-територіальних одиниць.

1.5. Безпосереднім організатором служби в Університеті є начальник відділу організації служби, діяльність якого координується та спрямовується проректором за напрямом діяльності Університету.

1.6. Відповідальність за організацію та контроль служби в Університеті покладається на працівників відділу організації служби.

1.7. Відповідальність за організацію та стан служби в структурних підрозділах Університету покладається на їхніх начальників, які повинні надавати допомогу підлеглим в організації та забезпеченні виконання вимог служби і систематично перевіряти її стан.

2. Внутрішній порядок

2.1. Внутрішній порядок – це суворе дотримання визначених нормативними документами правил розміщення, повсякденної діяльності, побуту особового складу в Університеті та несення служби добовим нарядом.

2.2. Внутрішній порядок досягається:

- глибоким розумінням, свідомим і неухильним виконанням особовим складом обов'язків, визначених законами України, нормативними актами Міністерства внутрішніх справ України, наказами та дорученнями керівництва Університету та іншими підзаконними нормативно-правовими та організаційно-розпорядчими документами;

- чіткою організацією освітнього процесу;
- зразковим несенням служби добовим нарядом;
- неухильним виконанням внутрішнього розпорядку;
- додержанням правил експлуатації озброєння, техніки, матеріальних засобів, створенням у місцях розташування постійного та перемінного складу Університету умов для їхнього повсякденної діяльності, життя й побуту, що відповідають вимогам нормативних документів;

- цілеспрямованою виховною роботою, поєднанням високої вимогливості керівників з постійною турботою про підлеглих у додержанні їх прав, задоволенні потреб і зміцненні здоров'я;

- додержанням вимог пожежної безпеки, а також проведенням заходів щодо охорони довкілля в районі діяльності Університету.

2.3. Розміщення курсантів (слухачів):

2.3.1. Курсанти (слухачі) Університету розміщуються у курсантських гуртожитках, а також за межами території Університету в окремо визначеному порядку.

2.3.2. Для розміщення підрозділу курсантів (слухачів) у гуртожитку Університету передбачені такі приміщення:

- спальні приміщення (кубрики) для особового складу;
- кімнати для керівництва курсу;
- кімната (місце) побутового обслуговування;
- кімната для зберігання майна курсу та особистих речей курсантів (слухачів) (комора);

- світлиця;
- сушарня для просушування однострою і взуття;
- місце для чищення взуття;
- місце для зберігання господарського інвентарю;
- духова кімната для вмивання;
- туалет.

2.3.3. Окрім цього, у гуртожитках можуть відводитися кімнати для заступників деканів (директорів) факультетів (інститутів) та центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (далі – Центр), навчальні аудиторії, а також кімнати для підготовки до занять і проведення нарад.

2.3.4. Ліжка в спальних приміщеннях розставляються так, щоб біля кожного з них чи біля двох зсунутих разом лишалося місце для шаф або тумбочок (або

достатньо місця для проходу між ними), а між рядами ліжок було вільне місце. Ліжка повинні бути однаковими (стандартними) і розставлятися із додержанням суворого рівняння. Ліжка в спальних приміщеннях можуть бути розміщені в один або два яруси.

2.3.5. Шафи призначені для зберігання одягу, капців, предметів туалету та інших дрібних предметів особистого користування. У шафі також можна зберігати книги й зошити. За наявності тумбочки біля ліжка предмети туалету зберігаються в ній окремо.

2.3.6. Постіль курсантів (слухачів), розміщених у гуртожитку, має складатися з покривала, ковдри, двох простирادل, подушки з наволочкою й матраца. Ліжка мають облаштовуватись одноманітно за встановленим зразком (додаток 1).

2.3.7. Забороняється сидати й лягати на постіль в однострої, окрім випадків відпочинку добового наряду по Університету.

2.3.8. Зимові куртки, обмундирування, головні убори, спортивний та цивільний одяг зберігаються в шафах, установлених у спальних приміщеннях, або в шафах кімнати для зберігання майна. Спеціальний одяг, призначений для роботи, зберігається поза спальним приміщенням у спеціальних шафах, на окремих стелажах і вішалках.

2.3.9. Кімната для зберігання майна курсу та особистих речей курсантів (слухачів) (комора) обладнується полицями, шафами і вішалками (плічками) для одягу. Місця зберігання закріплюються за курсантами (слухачами) (відділеннями, навчальними групами), особисті речі зберігаються в сумках або валізах, на які прикріплюються бирки.

Порядок роботи кімнати встановлює керівник підрозділу. Отримання та видачу майна організовує особа, призначена керівником підрозділу або курсант (слухач), який відповідає за кімнату (комірник).

2.3.10. Місця для зберігання всіх видів одягу, ліжка, шафи, тумбочки та інші меблі в спальних приміщеннях закріплюються за курсантами (слухачами) й позначаються бирками із зазначенням навчальної групи, прізвища та ініціали курсанта (слухача) (додаток 2).

2.3.11. Повсякденний однострій і поясний ремінь, верхній одяг перед сном охайно і в певному порядку вішаються на вішалки (плічка) та зберігаються в шафах, взуття ставиться на нижній її полиці. Засоби особистої гігієни – на верхній полиці шафи.

2.3.12. Індивідуальні засоби захисту закріплюються за курсантами (слухачами) та зберігаються у визначеному керівником підрозділу приміщенні в ящиках, шафах чи на стелажах та повинні мати бирки встановленого зразка (додаток 3).

Спеціальні засоби повинні зберігатись у кімнаті для зберігання спеціальних засобів (за наявності) в обладнаних шафах.

2.3.13. Порядок зберігання й користування комп'ютерами, телевізорами та іншою побутовою радіоелектронною технікою для курсантів (слухачів) у гуртожитку визначається керівництвом Університету.

2.3.14. Кімната побутового обслуговування обладнується місцем для прасування речового майна. Зазначене місце комплектується необхідними

меблями та інвентарем. Окрім того, на стінах вивішуються стенди з інформацією щодо зразків однострою, його зберігання й експлуатації, зазначенням норм забезпечення особового складу речовим майном, зразки зачісок.

2.3.15. На особистих предметах однострою, взуття та спорядження курсантів (слухачів) ставиться клеймо, прямокутник розміром 10 x 1,5 см із зазначенням навчальної групи, прізвища та ініціалів курсанта (слухача). Написи виконуються без нахилу, прямими, великими літерами (додаток 4).

2.3.16. На всіх курсантів (слухачів) підрозділу, які мешкають за межами Університету, повинні бути складені іменні списки із зазначенням адреси та номера телефону. Ці списки зберігаються у керівника підрозділу та відповідального від керівництва факультету (інституту) та Центру, а також в черговій частині Університету з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

2.4. Утримання приміщень:

2.4.1. Усі приміщення в курсантських гуртожитках розподіляються між підрозділами та закріплюються за відповідними керівниками підрозділів.

Приміщення повинні завжди утримуватися в чистоті та порядку. Кожен керівник відповідає за правильне, цільове використання та експлуатацію приміщень, збереження обладнання, інвентарю, меблів і засобів пожежогасіння.

2.4.2. Усі кімнати мають бути пронумеровані. На зовнішній стороні вхідних дверей кожної кімнати вивішується табличка із зазначенням номера кімнати та її призначення, а всередині кожної кімнати на стіні – опис наявного в ній майна (меблів, інвентарю й обладнання) в рамці, або при наявності – на стенді (додаток 5).

2.4.3. Меблі, інвентар та обладнання приміщення нумеруються й записуються до книги обліку, яка зберігається в особи відповідальної за даний напрямок у підрозділі.

Меблі, інвентар та обладнання закріплюються за приміщенням і можуть переноситися з приміщення одного підрозділу до іншого лише за погодженням керівника підрозділу.

2.4.4. У курсантських гуртожитках на видному місці на стендах повинні вивішуватися фото керівництва держави, Університету та підрозділу, розпорядок дня, зразки поліцейського однострою за сезоном, розклад занять, графіки нарядів, прибирання приміщень, кварцування, схема розподілу закріпленої за підрозділом території для прибирання, необхідні інструкції та інша актуальна інформація.

Вивішені в приміщеннях картини, плакати та інші наочні посібники мають бути в рамках. На вікнах дозволяється вивішувати однотонні фіранки, штори чи жалюзі. У приміщеннях дозволяється тримати квіти.

Вхідні двері до гуртожитку обладнуються надійним замком.

2.4.5. Спальні приміщення щоденно прибираються черговими прибиральниками, згідно з графіком, який затверджується керівником підрозділу. Вони повинні вимести сміття з-під ліжок і тумбочок, підмести в проходах між рядами ліжок, протерти підлогу щіткою чи вологою ганчіркою, винести сміття в визначене місце, витерти пил з підвіконня, дверей, тумбочок, шаф та інших предметів, вичистити урни.

Чистота приміщень та кварцування гуртожитку протягом дня, а також після команди «Відбій» підтримується днювальними по курсантському гуртожитку.

Окрім щоденного прибирання, один раз на тиждень проводиться досконале прибирання всіх приміщень. Під час такого прибирання вся постіль (матраци, подушки, простирадла, ковдри) виноситься з приміщень, старанно вибивається і провітрюється. Підлога старанно очищається від бруду й витирається ганчіркою. Мити підлогу, обливаючи водою чи легкозаймистими рідинами й нафтопродуктами, забороняється.

2.4.6. Туалети потрібно утримувати в чистоті, своєчасно дезінфікувати, забезпечувати їх вентиляцію та освітлення. Нагляд за їх утриманням покладається на керівників підрозділів і чергових по курсантським гуртожиткам.

2.4.7. Приймання душу курсантами (слухачами) проводиться згідно із розпорядком дня. Черговий по курсантському гуртожитку після миття особового складу здійснює контроль за прибиранням душевої кімнати та в разі необхідності перекриванням води.

2.4.8. На інвентар для прибирання приміщень загального користування та туалету наноситься маркування (додаток 6).

Інвентар для прибирання туалету зберігається у спеціально визначеному місці.

2.4.9. Ходити строем в ногу в курсантському гуртожитку заборонено.

2.4.10. Взимку в курсантських гуртожитках підтримується температура не нижче +18 С. Термометри вивішуються у спальному приміщенні на внутрішніх стінах, подалі від нагрівальних пристроїв на висоті 1,5 м від підлоги. Щоденно нарядом по курсу ведеться відомість контролю температурного режиму в житловому приміщенні (додаток 7).

2.4.11. Спальні приміщення щоденно провітрюються щонайменше двічі на добу добовим нарядом по курсантським гуртожиткам перед сном, під час проведення вечірньої повірки та після сну в період проведення ранкової зарядки згідно з розпорядком дня, а також за необхідністю в будь-який час доби, уникаючи протягів.

Кватирки вікон (фрамуги) в холодний час, а вікна в літній час відчиняються тоді, коли люди перебувають поза приміщенням. Якщо люди з приміщень не виходять, кватирки (фрамуги) чи вікна відчиняються з одного боку приміщення. У літній час вікна туалетів обладнуються дрібновічковими сітками для захисту від комах.

2.4.12. Освітлення приміщень гуртожитків має відповідати вимогам гігієнічних норм. Освітлення буває повне й чергове (неяскраве темно-синє світло).

У спальних приміщеннях у години сну залишається чергове освітлення. Біля входу до гуртожитків, на сходах і в туалетах з настанням темряви й до світанку підтримується повне освітлення. Нагляд за підтриманням встановленого освітлення та своєчасним увімкненням і вимкненням світла покладається на чергових і днювальних.

2.5. Утримання території:

2.5.1. Територія Університету має утримуватися в чистоті та порядку, а з настанням темноти – освітлюватися. Територія Університету для прибирання розподіляється на ділянки між підрозділами окремими схемами.

2.5.2. Асфальтове покриття повинно бути виметене від сміття, сухих гілок та листя, піску та іншого бруду. Потрібно стежити за тим, щоб на асфальтовому покритті не було трави та інших рослин, які його пошкоджують (руйнують).

2.5.3. Бордюри доріг, тротуари, алеї утримуються в чистоті.

2.5.4. Організовується підрізання гілок дерев, які ростуть донизу, на одному рівні на таку висоту, щоб вони не заважали руху людей та транспорту, а також сухих гілок на деревах.

2.5.5. Якщо на території ростуть кущі, їх потрібно підрізати на одному рівні, не вище 1 м 50 см.

2.5.6. Газони з травою ретельно вичищаються від сміття, сухого листя та гілок, трава на газонах підстригається (коситься).

У разі, якщо на газонах або клумбах висаджуються квіти, необхідно своєчасно (щоденно) їх поливати і прибирати сухі рослини та бур'ян.

2.5.7. Керівники підрозділів повинні стежити за станом та працездатністю засобів освітлення (ліхтарів), які розміщені на їхніх територіях. У разі їх непрацездатності вживати заходів щодо поновлення освітлення або вимагати цього від осіб, які відповідають за їхню експлуатацію.

2.5.8. Під час весіннього (осіннього) періоду, коли спостерігається велика кількість сміття (сухого листя, гілок), складання сміття після прибирання здійснюється лише в спеціальних місцях, визначених керівництвом Університету.

2.5.9. У зимовий період проводиться прибирання від снігу алей, доріг, стройових плаців та майданчиків. Сніг складається на газони (або інші, визначені керівництвом Університету, місця) та вирівнюється горизонтально та вертикально. У разі ожеледиці пішохідні доріжки, сходи та інші місця, де пересувається особовий склад, повинні посипатися піском (або іншою сумішшю, яка запобігає ковзанню). У разі виникнення бурульок на дахах будівель та загрози їх обвалу найбільш небезпечні місця, де пересувається особовий склад, огороджуються.

2.5.10. У разі знаходження на території, закріпленої за підрозділом, елементів огорожі Університету (паркану, воріт та ін.), керівник підрозділу має щоденно перевіряти його цілісність та справність. При виявленні будь-яких недоліків у стані огорожі негайно доповідати керівникові підрозділу матеріального забезпечення та сповіщати чергового по Університету, за їхньою допомогою вживати всіх можливих заходів для усунення порушень.

2.5.11. Керівники підрозділів, які відповідають за прибирання сміттєзбірника, мають стежити за тим, щоб сміття знаходилось у баках для його зберігання, а територія навколо сміттєзбірника не була захаращена.

2.5.12. Прибирання території Університету проводиться:

- щоденно після підйому у визначений розпорядком дня час виділеними командами;
- щоп'ятниці після навчальних занять.

Упродовж дня порядок на території підтримується силами добового наряду курсу (гуртожитку) від підрозділу, за яким закріплена ділянка території або черговим підрозділом.

2.5.13. Електричне освітлення на території Університету, як правило, на ніч не вимикається і підтримується в черговому режимі.

На випадок аварії, тимчасового вимкнення електричного освітлення або непередбачених обставин чергові по курсантським гуртожиткам та іншим підрозділам повинні мати резервні ліхтарі, місця зберігання яких встановлюються керівником підрозділу.

3. Добовий наряд

3.1. Добовий наряд призначається для підтримання внутрішнього порядку, охорони особового складу, озброєння, боєприпасів, техніки, приміщень і майна Університету, забезпечення пропускнуго режиму до будівель, службових та режимних приміщень Університету, контролю за дотриманням працівниками та здобувачами освіти правил внутрішнього об'єктового режиму, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного вжиття заходів для запобігання правопорушенням, а також для виконання інших обов'язків внутрішньої служби.

3.2. Склад та види добового наряду, його озброєння затверджуються керівництвом Університету. До чергування у складі добового наряду Університету залучаються поліцейські, які відповідно до статті 71 Закону України «Про Національну поліцію» відрядженні до закладів вищої освіти МВС України із залишенням на службі в поліції, курсанти та слухачі, які здобувають освіту на денній формі навчання за державним замовленням в Університеті. Служба в добовому наряді курсанти та слухачами Університету є додатковим видом практичної підготовки.

3.3. Управління добовим нарядом Університету та іншими силами і засобами здійснює черговий по Університету.

3.4. У своїй діяльності черговий по Університету керується нормативно-правовими актами МВС України, наказами та дорученнями Університету і перебуває в прямому підпорядкуванні керівника відділу організації служби.

3.5. Порядок призначення нарядів та звітність щодо них:

3.5.1. Відділ організації служби не пізніше ніж за 5 діб до початку навчального семестру складає графіки заступання в добовий наряд та доводить їх до керівників курсантських підрозділів. У разі введення особливих умов несення служби графіки можуть складатися на більш короткі терміни.

3.5.2. Черговість нарядів курсантів (слухачів) встановлюється:

- на факультеті (в інституті) між курсами – заступником декана факультету (директора інституту);

- на курсі між навчальними групами – старшиною курсу;

- у навчальній групі – командиром навчальної групи.

Наряди розподіляються між факультетами (інститутами), Центру, курсами, навчальними групами та серед курсантів (слухачів) рівномірно.

3.5.3. Графіки нарядів складаються командирами навчальних груп на кожен місяць окремо та затверджуються начальником курсу (додаток 8).

3.5.4. Забороняється включати до графіку нарядів, а також залучати до несення служби в добових нарядах, наведення порядку на закріпленій території, виконання господарських робіт здобувачів вищої освіти, які перебувають у канікулярних відпустках (відпустках).

Графіки нарядів зберігаються протягом навчального року.

3.6. Підготовка добового наряду:

3.6.1. Керівники підрозділів, від яких призначається добовий наряд, відповідають за підготовку особового складу до несення служби, його інструктаж та своєчасне прибуття добового наряду на розвід.

3.6.2. У день заступання в наряд у години, зазначені в розпорядку дня, особовому складу надається час для підготовки до несення служби.

3.6.3. Підготовка особового складу добового наряду, призначеного від курсу, а також його інструктаж у робочі дні здійснюється керівництвом цього ж курсу, у не робочі, вихідні або святкові дні – відповідальним по факультету (інституту), Центру.

3.6.4. На занятті (інструктажі) вивчаються положення статутів, інструкцій, вимоги дотримання безпеки та порядок дій у типових ситуаціях, а також перевіряється знання особовим складом добового наряду обов'язків.

3.6.5. Перемінний особовий склад в день заступання на службу має пройти медичний огляд.

3.6.6. Добовий наряд повинен бути готовий до несення служби і бути прийнятий відповідними черговими у своє підпорядкування за 15 хвилин до виходу на розвід.

3.6.7. Озброєння добового наряду затверджується окремим списком.

3.7. Розвід добового наряду:

3.7.1. Розвід добового наряду проводить черговий по Університету щодня о 17 год. 00 хв. на великому стройовому плацу. В окремих випадках час проведення розводу може змінюватися за узгодження з керівництвом Університету за пропозицій відділу організації служби. При несприятливих погодних умовах, температури повітря нижче -5°C , недостатнього освітлення, черговий по Університету має право проводити розвід добового наряду в іншому місці, повідомивши про це добовий наряд не пізніше ніж за 1 годину до початку розводу.

3.7.2. Відповідальні по факультетам (інститутам), Центру зобов'язані особисто представляти особовий склад добового наряду на розвід та бути присутніми під час його проведення.

3.7.3. За 10 хвилин до розводу помічник чергового по Університету шикуює особовий склад добового наряду (крім наряду по курсантській їдальні) у визначеному для розводу місці, перевіряє його наявність і доповідає черговому по Університету. В окремих випадках, за вказівкою чергового по Університету, може направити членів добового наряду для проходження додаткового медичного огляду в медико-санітарній частині.

3.7.4. Для розводу добовий наряд Університету шикуюється в такому порядку: справа наліво – наряд контрольно-пропускних пунктів № 1 та 2, контрольно-пропускного пункту транспорту, наряд по навчальному корпусу,

наряд по курсантських гуртожитках за порядком факультетів (інститутів), патруль.

3.7.5. Під час проведення розводу черговий по Університету проводить стройовий огляд заступаючого наряду, перевіряє охайність зовнішнього вигляду, наявність спорядження, спеціальних жетонів та службових посвідчень. Окрім того, під час розводу проводиться перевірка знань інструкцій по видам нарядів. У разі виявлення курсантами (слухачами) низького рівня знань інструкцій такі особи для заступання в наряд не допускаються, а відповідальні по факультетам (інститутам) негайно вживають заходів щодо їх заміни та інструктажу.

3.8. **Обов'язки членів добового наряду:**

3.8.1. Усі члени добового наряду мають чітко знати, неухильно й сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуючись правил внутрішнього розпорядку.

Інструкції членів добового наряду та відомості розробляються відділом організації служби та затверджуються окремим наказом по Університету.

3.8.2. Без дозволу чергового по Університету члени добового наряду не мають права припиняти чи передавати будь-кому виконання своїх обов'язків.

3.8.3. Про всі події, що сталися під час несення служби, а також обставини, які викликали зміни в порядку несення служби, члени добового наряду мають негайно доповідати черговому по Університету та своїм начальникам курсів.

3.8.4. У разі прибуття ректора, першого проректора та проректорів на пости несення служби добовими нарядами чергові мають негайно доповідати про це черговому по Університету.

3.8.5. Чергові днювальні курсантських гуртожитків мають постійно знаходитися на місці несення служби навпроти вхідних дверей.

3.8.6. Вільній зміні днювальних курсантських гуртожитків по черзі дозволяється відпочивати тільки в час від відбою до підйому.

3.8.7. Курсанти (слухачі), яких змінили з добового наряду, звільняються від занять і робіт у день їхньої зміни.

3.8.8. Черговий підрозділ підпорядковується черговому по Університету та виконує завдання при виникненні надзвичайних ситуацій, у разі стихійного лиха та для виконання термінових та інших заходів, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності Університету. Право виклику чергового підрозділу в передбачених випадках має черговий по Університету.

3.8.9. Усі чергові, їхні помічники та днювальні повинні мати на лівому боці грудей нагрудний знак, а також нарукавну пов'язку з відповідним написом (додаток 9).

3.9. **Обладнання приміщень (місць) для несення служби добовим нарядом:**

3.9.1. Приміщення (місця) для несення служби добовим нарядом розташовуються та обладнуються таким чином, щоб забезпечити зручність для виконання службових обов'язків особами добового наряду. У приміщеннях (місцях) для несення служби повинні бути:

- стіл із шухлядами, стільці;
- засоби зв'язку (телефони);
- годинник (у курсантських гуртожитках);
- стенд з документацією добового наряду.

3.9.2. Місце несення служби чергового днювального курсантського гуртожитку (курсу) обладнується всередині гуртожитку навпроти вхідних дверей. На місці несення служби має бути стіл (тумба) для документації та телефон. Використання стільців не допускається.

3.9.3. Місце для відпочинку добового наряду забезпечується керівником відповідного підрозділу за погодженням з черговим по Університету.

3.9.4. У добового наряду повинна бути така документація:

- інструкції чергового та днювального, зокрема на випадок тривоги, збору й пожежної безпеки;

- список номерів телефонів пожежної охорони ДСНС, чергової служби Університету та психологів відділення психологічного забезпечення;

- опис документів і майна;

- книга прийняття та здавання чергування (додаток 10);

- книга контролю несення служби (додаток 11);

Окрім того, обов'язково знаходяться:

а) у чергового по Університету:

- документація відповідно до вимог наказів МВС України щодо організації служби;

- розпорядок дня;

- схема території, яка закріплена за підрозділами Університету для прибирання;

б) у чергового контрольно-пропускного пункту:

- зразки постійних та тимчасових перепусток, записки про звільнення;

в) у чергового (днювального) курсантського гуртожитку (курсу):

- список курсантів (слухачів), які проживають за межами Університету, із зазначенням їхніх адрес, телефонів та способів їх виклику;

- розпорядок дня;

- зразки поліцейського однострою, варіанти одягу для проведення ранкової фізичної зарядки (додаток 17);

- схема території, яка закріплена за курсами для прибирання;

- книга запису хворих (додаток 12);

- книга обліку звільнених (додаток 16);

- книга вечірньої повірки (додаток 13);

- книга прийняття та здавання чергування відповідальними від керівництва по факультету (інституту) (додаток 14).

- журнал реєстрації інструктажів (факультету, інституту) (додаток 15).

4. Однострій курсантів (слухачів) Університету

4.1. Для курсантів (слухачів) Університету поліцейський однострій встановлено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 року № 823 «Про однострій поліцейських», наказами МВС України від 19 серпня 2017 року № 718 «Про затвердження Правил носіння однострою поліцейських», від 11 травня 2022 року № 287 «Про внесення змін до Правил носіння однострою поліцейських» та від 04 червня 2020 року № 434 «Про затвердження норм належності однострою поліцейських».

4.2. Однострій курсантів (слухачів) одного підрозділу Університету має бути одноманітним.

4.3. Під час несення служби в добовому наряді або залучення до несення служби із забезпечення публічної безпеки та порядку курсанти (слухачі) мають бути виключно в однострої.

4.4. З метою розрізнення курсантських підрозділів за курсами навчання в Університеті передбачені додаткові нашивки на однострій курсантів (додаток 18).

**Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції**



Олег ЖУРАВЕЛЬ

Додаток 1
до п. 2.3.6 Положення...,
затвердженого наказом ДДУВС
від 14.08.24 № 516

ПОРЯДОК заправлення ліжок у курсантських гуртожитках




Загальне заправлення ліжок стандартне. Краї нижнього простирадла завертаються навколо матрацу з трьох сторін (з боків і зі сторони голови), верхнє простирадло, складене удвоє по довжині, настеляється на нижнє і загинається під матрац зі сторони голови. Покривало застеляється з підгортанням країв під матрац із трьох сторін (з боків і зі сторони ніг).

Покривала, як правило, мають бути одного кольору. З боків, щоб не рвалися під час витрушування, усі ковдри мають бути підігнуті та прострочені.

Капці в денний час зберігаються в шафах або на спеціальних стелажах у кімнатах для зберігання взуття.

**Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції**

 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**

Розміщення бирок на ліжках та тумбочках (шафах)

Примітки:

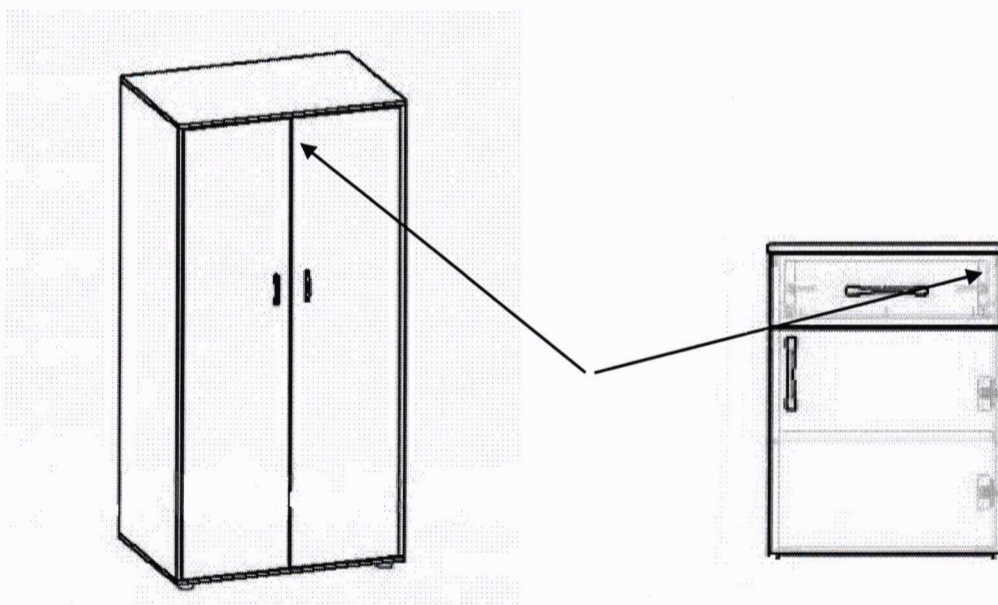
ДР-081-24-1

ІГНАТЕНКО О.С.

1. Бирка із зазначенням навчальної групи, прізвища, ініціалів курсанта (розмір бирки 1x10 см, розмір літер 16 кегль, усі літери заголовні та виділені жирним шрифтом).

2. На шафі, (тумбочці) бирка розміщується із зовнішнього боку дверцят у верхньому куті з протилежного боку від петель або на зовнішній стороні шухляди у верхньому правому куті.

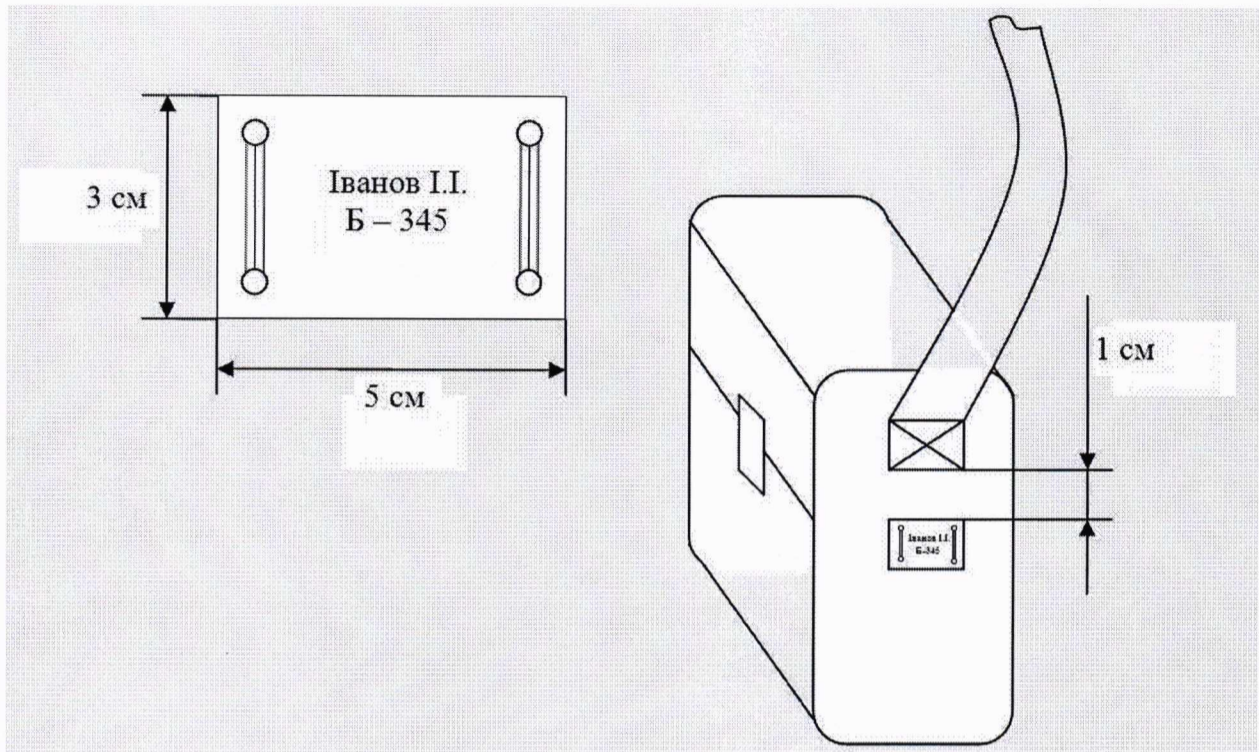
3. На ліжку бирка розміщується – на 2 ярусі з зовнішнього боку бильця біля узголів'я на відстані 10 см від поперечини і 2 см від верхнього краю бильця, а 1 ярус – на металевій частині рами на аналогічних місцях та відстані.



Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 Олег ЖУРАВЕЛЬ

ПОРЯДОК
прикріплення бирки до протигазної сумки



Примітки:

1. Протигазна сумка з протигазом носить на лівому боці.
2. Бирка зроблена на дерев'яній основі.
3. Розмір літер та цифр – 12 кегль.
4. Колір літер та цифр – чорний.
5. Бирка пришивається нитками відповідного кольору сумки.

Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**

Додаток 4
до п. 2.3.15 Положення...,
затвердженого наказом ДДУВС,
від 14.08.24 № 516

ПОРЯДОК
клеймування однострою курсантів

1. Клеймування однострою здійснюється з метою закріплення його за особовим складом.
2. Для клеймування однострою, взуття та спорядження курсантів застосовується клеймо прямокутне, розміром 10 x 1,5 см з зазначенням навчальної групи, прізвища та ініціалів курсанта. Написи виконуються без нахилу, прямими, великими літерами.

КП-231	ШЕВЧЕНКО С.В
--------	--------------

3. Клеймо ставиться у підрозділах під контролем керівництва підрозділу після отримання однострою, яке видається в особисте користування курсантам.
4. Відповідальність за правильне та своєчасне клеймування однострою несуть керівники підрозділів.
5. Для клеймування однострою використовуються фарби білого кольору, які випускаються промисловістю для зазначених цілей, друкарські фарби. Допускається клеймувати спеціальними маркерами промислового виробництва.
6. Застосування для клеймування майна розчину хлорного вапна забороняється.

МІСЦЯ
нанесення клейм на предмети однострою

Найменування однострою	Місце нанесення клейма
Шапки зимові трикотажні	Зліва на внутрішній стороні відвороту
Кашкети	На підкладці денця
Кепі	На підкладці денця з внутрішньої сторони налобника
Куртки, кітелі	На підкладці лівої пілочки на відстані 3-5 см від нижнього краю
Фуфайки, майки, сорочки трикотажні з короткими рукавами (поло), светри	На спинці з вивороту на відстані 10 см від нижнього краю
Сорочки	На лівій пілочці з вивороту на відстані 3-5 см від нижнього краю
Брюки, напівкомбінезони зимові, спідниці, кальсони	На поясі зліва з внутрішньої сторони
Рукавички	На верхній частині з внутрішнього боку
Плащ-накидки	На лівій пілочці на відстані 10-15 см від бокового шва
Галстуки	У нижній частині з внутрішнього боку
Черевики	На внутрішньому боці на відстані 1 см від верхнього краю
Ремені, спорядження	Посередині з внутрішнього боку

Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**

Додаток 5
до п. 2.4.2 Положення...,
затвердженого наказом ДДУВС
від 12.08.20 № 516

ОПИС МАЙНА

що є _____
(№ кімнати, приміщення)

№ з/п	Найменування матеріальних засобів	Інвентарний номер	Кількість

Відповідальний за збереження

(посада, спеціальне звання,)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Примітки:

1. Опис призначений для обліку майна (меблів, інвентарю та обладнання), що знаходиться в приміщенні (кімнаті) підрозділу.
2. Опис складається в одному примірнику і підписується особою, відповідальною за збереження майна в даній кімнаті (приміщенні).
3. У разі зміни кількості предметів у кімнаті (приміщенні) складається новий опис.
4. Розмір опису 210 x 297 мм (формат паперу А4).
5. Опис вивішується в рамці.

**Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції**

Олег ЖУРАВЕЛЬ

ПОРЯДОК маркування інвентарю для прибирання приміщень

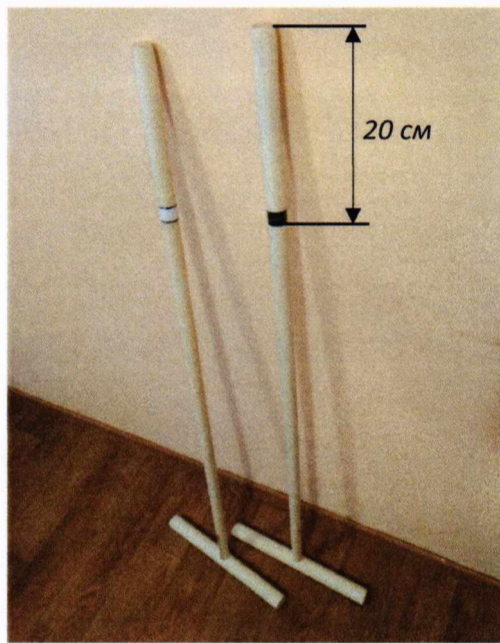
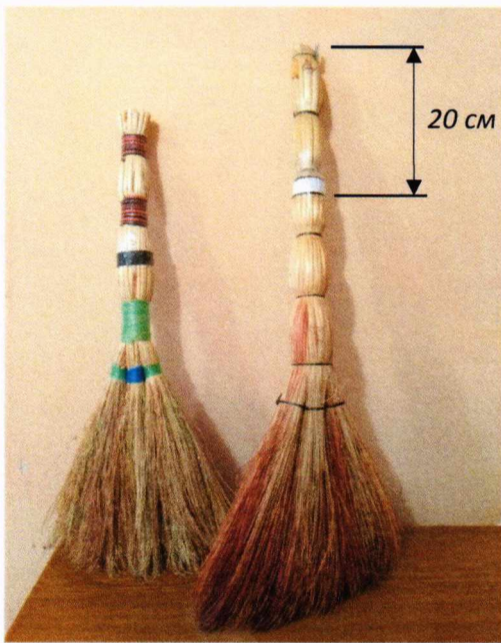
На інвентар для прибирання приміщень в курсантських гуртожитках наноситься маркування, зокрема:

- чорного кольору – інвентар для прибирання туалетів;
- білого кольору – інвентар для прибирання загальних місць користування.

Забороняється здійснювати прибирання приміщень інвентарем, який не відповідає цільовому призначенню згідно зі встановленим маркуванням.

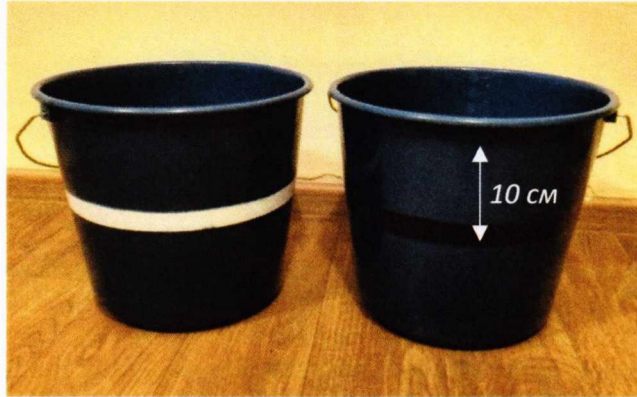
1. Віники та швабри для прибирання маркуються стрічкою відповідного кольору (ширина стрічки – 2 см) на відстані 20 см від верхнього краю (мал. № 1).

Мал. № 1



2. Відра маркуються стрічкою відповідного кольору (ширина стрічки – 2 см) на відстані 10 см від верхнього краю відра (мал № 2).

Мал. № 2



3. Ганчірка для миття підлоги повинна бути прямокутної (квадратної) форми, маркуються через пришивання в одному з її кутів, трикутника з білої чи чорної тканини (зовнішні сторони трикутника довжиною по 10 см) (мал. № 3).

Мал. № 3



Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 Олег ЖУРАВЕЛЬ

Додаток 8
 до п. 3.5.3 Положення...,
 затвердженого наказом ДДУВС
 від 14.08.24 № 516

ЗАТВЕРДЖУЮ

 _____.202__

ГРАФІК

нарядів навчальної групи _____ факультету (інституту) підготовки фахівців для _____ на _____ 202__ року
 (місяць)

№	ПІБ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всього нарядів за рік	
1.	Шевченко О.С.			чк					п					чк1																				
2.	Яремчук І.Д.		чі													чн				дн								чг						
3.	Коваль С.М.		дн							пч						ї										дпл								
4.																																		

Умовні позначення:

«ЧК» - черговий по курсу, «ДК» - днювальний по курсу; «ЧІ» - черговий по їдальні, «І» - робочий по їдальні; «ЧН» - черговий по навчальному корпусу, «ДН» - днювальний по навчальному корпусу; «П» - патруль; «ЧТ» - черговий по ККПТ, «ДТ» - днювальний по ККПТ; «ЧК1» та «ЧК2» - черговий КПП № 1 та 2, «ДК1» та «ДК2» - днювальний КПП № 1 та 2; «ПЧ» - наряд у якості помічника чергового; «ЧГ» - черговий по гуртожитку, «ДГ» - днювальний по гуртожитку; «ЧПЛ» - Черговий Полігону, «ДПЛ» - днювальний Полігону.

Командир навчальної групи

 (спеціальне звання)

**Т.в.о. начальника
 відділу організації служби
 підполковник поліції**

 (ініціали, прізвище)



Олег ЖУРАВЕЛЬ

Додаток 9
до п. 3.8.9 Положення...,
затвердженого наказом ДДУВС
від 17.08.22 № 516

НАГРУДНИЙ ЗНАК
для добового наряду університету



Примітки:

1. Нагрудний знак виготовляється у вигляді металевого або пластикового прямокутника, який покривається емаллю синього кольору по периметру береться в рамку. Фарбою золотистого кольору виконується напис «Черговий», «Помічник чергового» тощо.
2. Розмір знака: довжина - 7 см і ширина - 3 см. Написи виконуються без нахилу, прямими літерами. Висота літер - 0,7 см. На зворотному боці знака повинна бути шпилька для кріплення до одягу.
3. Нагрудний знак закріплюється посередині клапана лівої нагрудної кишені.


НАРУКАВНА ПОВ'ЯЗКА
для добового наряду університету



Примітки:

1. Нарукавна пов'язка виготовляється завдовжки 25-30 см і завширшки 10 см із тканини синього кольору і по периметру береться в рамку жовтого кольору. Краї пов'язки підгинаються і до них пришивається тасьма (резинка) для закріплення пов'язки на рукаві.
2. На пов'язку наноситься фарбою або вишивається нитками жовтого кольору напис «Добовий наряд».
3. Написи виконуються без нахилу, прямими літерами. Висота літер - 5 см.
4. Нарукавна пов'язка розміщується на лівому рукаві вище ліктьового суглоба.

Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**

Додаток 10
до п. 3.9.4 Положення...,
затвердженого наказом ДДУВС
від 14.08.24 № 5/6

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

16 кегель

36 кегель

**КНИГА
ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗДАВАННЯ
ЧЕРГУВАННЯ ДОБОВИМ НАРЯДОМ**

24 кегель

Заведено «__» _____ 2024 р
Закінчено «__» _____ 20__ р
на «__» аркушах
Строк зберігання _____
Наказ _____

(нормативний документ, який регламентує
строки зберігання книги)

16 кегель

Інв № _____
(інвентарний номер)

Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 Олег ЖУРАВЕЛЬ

Додаток 11
до п. 3.9.4 Положення...,
затвердженого наказом ДДУВС
від 17.08.24 № 516

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

16 кегель

36 кегель

**КНИГА
КОНТРОЛЮ НЕСЕННЯ СЛУЖБИ
ДОБОВИМ НАРЯДОМ ПО**

24 кегель

Заведено «___» _____ 2024 р
Закінчено «___» _____ 20__ р
на «___» аркушах
Строк зберігання _____
Наказ _____

(нормативний документ, який регламентує
строки зберігання книги)

16 кегель

Інв № _____
(інвентарний номер)

**Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції**

 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**

Дата та час перевірки, стислий зміст та результати, прізвище, посада та підпис працівника, який здійснив перевірку	Відмітка керівництва підрозділу про ознайомлення, вжиті заходи
<p>17.04.2024 06:30</p> <p>Перевірів несення служби добовим нарядом. Суттєвих порушень не виявлено. Відповідальний ФПФОДРНПУ капітан поліції <i>I.I. Сидорук</i></p>	<p>Ознайомлений. Фахівець В.В. Петров 17.04.2024</p>
<p>18.04.2024 15:00</p> <p>Виявлено відсутність на місці несення служби днювального рядового поліції Красного В.К. Фахівець ВОС ст. л-т поліції <i>М.В. Пушний</i></p>	<p>Ознайомлений. Фахівець В.В. Петров 18.04.2024</p>
<p>19.04.2024 21:45</p> <p>Перевірів несення служби добовим нарядом. На місці несення служби брудно. Необхідно провести вологе прибирання, здійснити провітрювання. Фахівець ВОС ст. л-т поліції <i>М.В. Пушний</i></p>	<p>Недолік усунено силами чергової зміни 19.04.2024 Черговий О.В. Савін Ознайомлений. Фахівець В.В. Петров 19.04.2024</p>

Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 Олег ЖУРАВЕЛЬ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ФАКУЛЬТЕТ (ІНСТИТУТ) ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ

_____ (зазначається назва факультету (інституту))

16 кегель

36 кегель

**КНИГА
ЗАПИСУ ХВОРИХ
НАБОРУ 2024 РОКУ**

24 кегель

Заведено «___» _____ 2024 р

Закінчено «___» _____ 20__ р

на «___» аркушах

Строк зберігання _____


Наказ _____

(нормативний документ, який регламентує
строки зберігання книги)

16 кегель

Інв № _____
(інвентарний номер)

Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції


 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**

№ з/п	Спеціальне звання, прізвище ініціали	Висновок лікаря	Рішення командира
		<i>01.09.2024</i>	
1.	<i>рядовий поліції Іваненко І.І.</i>		
2.	<i>рядовий поліції Петренко В.М.</i>		
3.	<i>рядовий поліції Трофименко Р.Т.</i>		
4.	<i>рядовий поліції Даниленко А.М.</i>		
	<i>Провідний фахівець майор поліції</i>	<i>(підпис)</i>	<i>С.О. Григорчук</i>

Примітки:

1. Нумерація курсантів щодня починається з одиниці.
2. Між записами пропускати 3-4 рядки для висновку лікаря.

**Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції**

 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**

Додаток 13
до п. 3.9.4 Положення...,
затвердженого наказом ДДУВС
від 17.08.24 № 516

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ФАКУЛЬТЕТ (ІНСТИТУТ) ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ

(зазначається назва факультету(інституту))

36 кегель

16 кегель

**КНИГА
ВЕЧІРНЬОЇ ЦОВІРКИ
НАБОРУ 2024 РОКУ**

24 кегель

Заведено «___» _____ 2024 р

Закінчено «___» _____ 20__ р

на «___» аркушах

Строк зберігання _____

Наказ _____

(нормативний документ, який регламентує
строки зберігання книги)

16 кегель

Інв № _____
(інвентарний номер)

Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 Олег ЖУРАВЕЛЬ

СПИСОК

навчальної групи _____ для вечірньої повірки
у _____ місяці _____ року

№	Спеціальне звання	Прізвище та ініціали курсанта	Дата перевірки											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														
22.														
23.														
24.														
25.														
26.														
	За списком													
	Відпустка													
	Проживають за межами													
	Наряд													
	Хворі													
	Відрадження													
	У строю													
	Підпис особи, яка проводила перевірку													

**Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції**

 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ФАКУЛЬТЕТ (ІНСТИТУТ) ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ

_____ (зазначається назва факультету(інституту))

16 кегель

36 кегель

**КНИГА
ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗДАВАННЯ
ЧЕРГУВАННЯ ВІДПОВІДАЛЬНИМИ ПО
ФАКУЛЬТЕТУ (ІНСТИТУТУ)**

24 кегель

Заведено «__» _____ 2024 р

Закінчено «__» _____ 20__ р

на «__» аркушах

Строк зберігання _____

Наказ _____

_____ (нормативний документ, який регламентує строки зберігання книги)

16 кегель

Інв № _____
(інвентарний номер)

Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 Олег ЖУРАВЕЛЬ

Деканові факультету _____

полковнику поліції
Олегу ШЕВЧЕНКУ

РАПОРТ

Доповідаю Вам, що за час мого чергування з 01.04.2023 на 02.04.2023 надзвичайних подій не трапилось (якщо трапились зазначити які саме).

О 17:00 був присутній на розводі добового наряду, де зауважень від чергового по університету до добового наряду не надійшло.

О 18:00 контролював прийом їжі особовим складом в курсантській їдальні.

О 21:00 провів вечірню прогулянку та перевірку на великому стройовому плацу, де був присутній особовий склад згідно з стройовими записками керівництва курсів:

- 1 курс – 150 осіб;
- 2 курс – 130 осіб;
- 3 курс – 50 осіб.

У нічний час двічі здійснював перевірку несення служби добовими нарядами факультету (інституту).

Ранкові заходи, зокрема підйом, ранкова зарядка та прибирання закріпленої території проходили без зауважень.

Чергування по факультету (інституту) здав

Чергування по факультету (інституту) прийняв

**Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції**

 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ФАКУЛЬТЕТ (ІНСТИТУТУ) ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ

(зазначається назва факультету(інституту))

16 кегель

36 кегель

**КНИГА
РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ ПО
ФАКУЛЬТЕТУ**

24 кегель

Заведено «__» _____ 2024 р
Закінчено «__» _____ 20__ р
на «__» аркушах
Строк зберігання _____
Наказ _____

(нормативний документ, який регламентує
строки зберігання книги)

16 кегель

Інв № _____
(інвентарний номер)

Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції

 Олег ЖУРАВЕЛЬ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ФАКУЛЬТЕТ (ІНСТИТУТУ) ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ

(зазначається назва факультету (інституту))

16 кегель

36 кегель

**КНИГА
ОБЛІКУ ЗВІЛЬНЕНИХ
НАБОРУ 2024 РОКУ**

24 кегель

Заведено «__» _____ 2024 р
Закінчено «__» _____ 20__ р
на «__» аркушах
Строк зберігання _____
Наказ _____

(нормативний документ, який регламентує
строки зберігання книги)

16 кегель

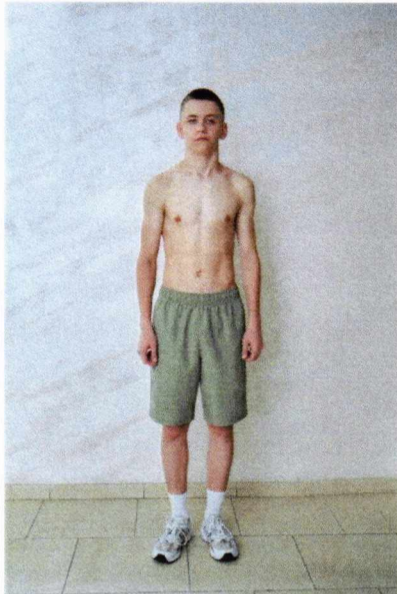
Інв № _____
(інвентарний номер)

**Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції**

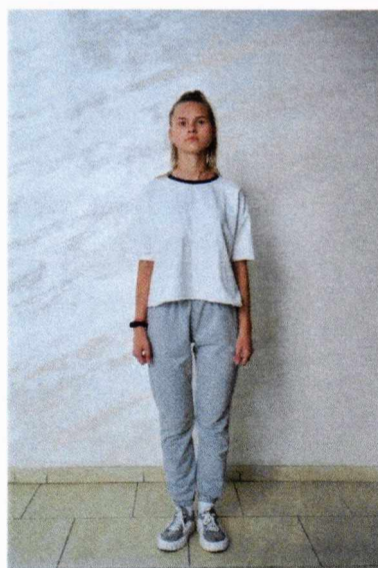
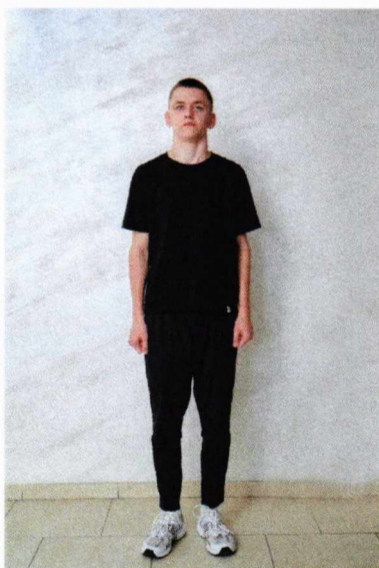
 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**

Додаток 17
до п. 3.9.4 Положення...,
затвердженого наказом ДДУВС
від 14.08.24 № 516

ЗРАЗКИ ФОРМИ ОДЯГУ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ РАНКОВОЇ ФІЗИЧНОЇ ЗАРЯДКИ



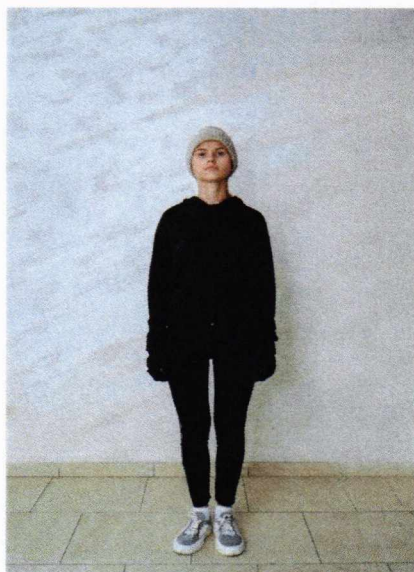
Форма № 1 (температура повітря вище +20°C)



Форма № 2 (температура повітря від +15° до +20°C)



Форма № 3 (температура повітря від $+5^{\circ}$ до $+15^{\circ}\text{C}$)



Форма № 4 (температура повітря від -5° до $+5^{\circ}\text{C}$)



Форма № 5 (температура повітря від -5° до -10°C)

Примітка:

1. Форму одягу на ранкову фізичну зарядку встановлює черговий по Університету.
2. За умов великої зливи, граду або якщо температура повітря нижче -10°C , ранкова фізична зарядка проводиться у приміщенні.

**Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції**



Олег ЖУРАВЕЛЬ

Розміщення нарукавних знаків та носіння курсантами окремих елементів поліцейського однострою

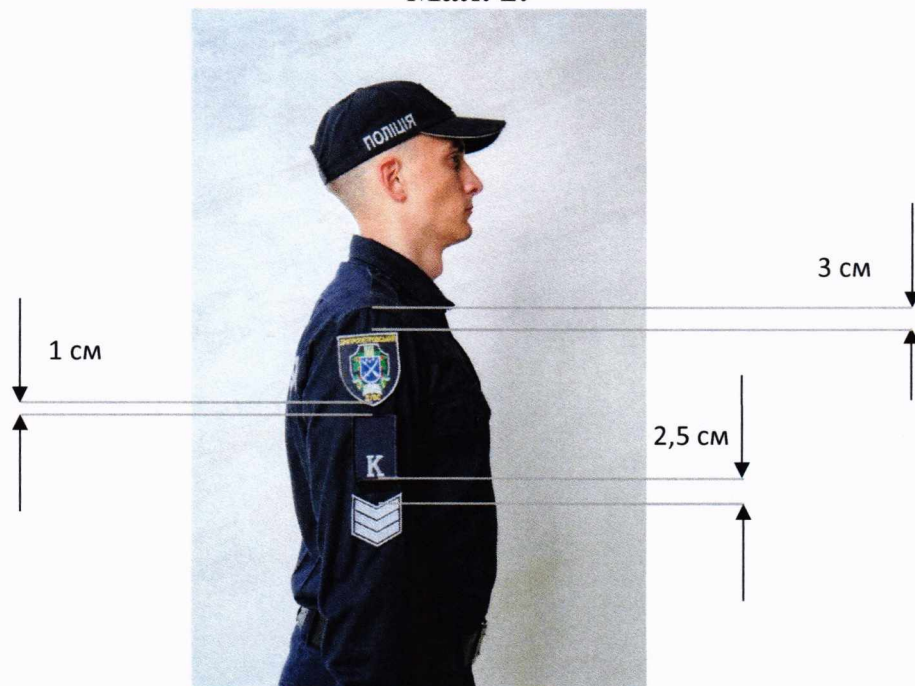
На правому рукаві носиться нарукавний знак Дніпровського державного університету внутрішніх справ відповідно до форми та розмірів нарукавного знаку «Поліція» однострою поліцейських (висота – 9,5 см, ширина – 8 см) (мал. 1):

Мал. 1.

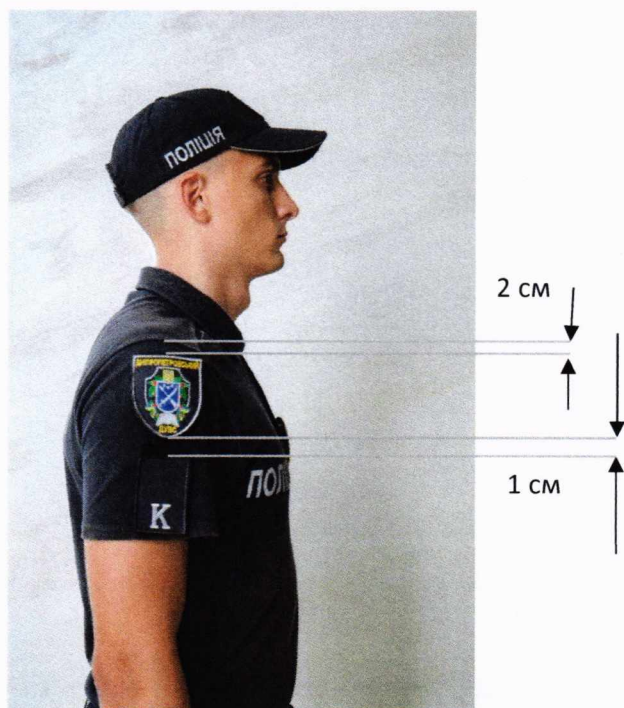


Нарукавні знаки, що позначають курс навчання – кутники з галуна сріблястого кольору, які розміщуються кутом вниз. Нашиваються на зовнішньому боці правого рукава куртки зимової, сорочки зі змішаної тканини на відстані 2,5 см від нижнього кута нарукавного знаку «Дніпровський державний університет внутрішніх справ» або накладного погона до внутрішнього (розгорнутого) кута нарукавного знаку, що позначає курс навчання (мал. 2, 4).

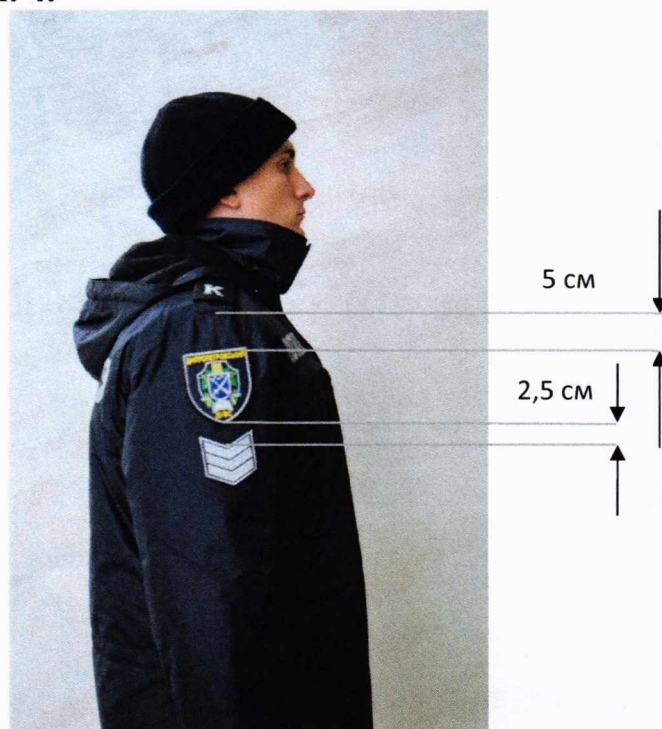
Мал. 2.



Мал. 3.



Мал. 4.



Сорочка трикотажна з короткими рукавами носитья зі спеціальною літньою формою одягу, заправленою в брюки (мал. 3). Сорочка трикотажна типу А носитья з нарукавними погонами. На рукавах сорочки на відстані 2,0 см від найвищої точки вшивання рукава розміщуються нарукавні знаки «Поліція» (зліва) та «Дніпровський державний університет внутрішніх справ» (справа). Нагрудний знак із зазначенням спеціального жетона розміщується по низу застібки на вшитій петлі.

Костюм (сорочка, брюки) носитья із ременем для поясного спорядження. Сорочка заправляється в брюки, під сорочку вдягається фуфайка з короткими рукавами. На рукавах сорочки на відстані 3,0 см від вищої точки шва вшивання рукава сорочок костюмів (сорочка, брюки) типу А та типу Б розміщуються нарукавні знаки «Поліція» (зліва) та «Дніпровський державний університет внутрішніх справ» (справа) (мал. 2). На рукавах розміщуються накладні погони. На зовнішньому боці правого рукава сорочки на відстані 2,5 см від нижнього кінця накладного погону розміщується нарукавний знак, що позначає курс навчання. Нагрудний знак із зазначенням спеціального жетона розміщується на платформі з двома металевими блочками, яку нашито на ліву пілочку вище лінії грудей, пропускаючи вістря голки між блочками.

Куртка зимова носитья в холодну пору року (мал. 4). На рукавах куртки зимової на відстані 5,0 см від вищої точки шва вшивання рукава розміщуються нарукавні знаки «Поліція» (зліва) та «Дніпровський державний університет внутрішніх справ» (справа). На зовнішньому боці правого рукава на відстані 2,5 см від нижнього кінця нарукавного знака «Дніпровський державний університет внутрішніх справ» розміщується нарукавний знак, що позначає курс навчання. Погони розміщуються на вшивних погонах-хлястиках. Нагрудний знак із зазначенням спеціального жетона розміщується на платформі з двома металевими блочками, яку нашито на ліву пілочку вище лінії грудей, пропускаючи вістря голки між блочками.

При носінні черевиків з високими берцями та кросівок, брюки носяться на випуск.

Фуфайку з довгими рукавами, фуфайку з короткими рукавами, фуфайку без рукавів, термобілизну (фуфайка, кальсони) носять під верхнім одягом.

Напівкомбінезон зимовий носять разом із курткою зимовою поверх костюма (сорочка, брюки) та/або термобілизни (фуфайка, кальсони). Носити напівкомбінезон зимовий без куртки зимової не дозволяється.

Шапка зимова трикотажна носитья разом з курткою зимовою. Спереду шапки по центру розміщується кокарда.

**Т.в.о. начальника
відділу організації служби
підполковник поліції**

 **Олег ЖУРАВЕЛЬ**