



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**НАКАЗ**

02.02.2026

м. Дніпро

№ 19а/г

Про затвердження Правил  
внутрішнього розпорядку ДДУВС  
на 2026 рік

Керуючись Статутом Дніпровського державного університету внутрішніх справ, рішенням конференції трудового колективу від 27.01.2026 протокол № 1, з метою забезпечення внутрішнього порядку, освітнього процесу, підтримання дисципліни та законності на території закладу вищої освіти

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію з 03.02.2026 Правила внутрішнього розпорядку Дніпровського державного університету внутрішніх справ на 2026 рік (додаються).

2. Директорам інститутів, ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання імені Олександра Гостіщева, ЦППП «Академія поліції», деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів у термін до 10.02.2026 ознайомити підпорядкований особовий склад з Правилами внутрішнього розпорядку Дніпровського державного університету внутрішніх справ на 2026 рік під підпис, копії відомостей ознайомлення надати до відділу організації служби.

3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ ДДУВС від 03.02.2025 № 46 «Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку ДДУВС на 2025 рік».

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Т.в.о. ректора

Ігор МАГДАЛІНА

# **ПРАВИЛА**

## **внутрішнього розпорядку Дніпровського державного університету внутрішніх справ на 2026 рік**

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

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

### **1. Режим роботи**

1.1. Для працівників Університету, 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). У період дії на території України правового режиму воєнного стану норма зазначеної статті не застосовується.

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

Для працівників, які мають спеціальні звання поліції та безпосередньо задіяні в організації освітнього процесу здобувачів 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 і включає в себе виконання ними навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи й 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.

Для педагогічних працівників Дніпровського ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання ім. О. Гостіщева (далі

– Ліцей) встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок робочого дня о 08 год 30 хв;
- обідня перерва з 13 год 35 хв до 14 год 20 хв;
- закінчення робочого дня о 17 год 30 хв;
- закінчення робочого дня у п'ятницю о 16 год 15 хв (за умови відсутності навчальних занять (уроків) відповідно до розкладу).

Для осіб, безпосередньо задіяних у виховному процесі (вихователі, старші вихователі, заступник директора з виховної роботи), встановлюється шестиденний робочий тиждень, з одним вихідним днем – неділя. Для них може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, при якому працівники самостійно, за погодженням з директором ліцею, регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить один тиждень.

Для здобувачів освіти Університету аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розпорядком проведення навчальних занять (додаток 1). Для ліцеїстів навчальні заняття (уроки) проводять по одній академічній годині. Перерви встановлено розпорядком проведення навчальних занять (уроків) (додаток 2).

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-ІХ 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 стану, наказом ректора можуть бути внесені суттєві зміни до умов праці згідно зі статтею 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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, в обов'язковому порядку надає 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 надає 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 (уроків), 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 (додатки 3,4).

1.4. Працівники бібліотек працюють за окремим графіком, затвердженим ректором ДДУВС, 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 індивідуальними планами.

1.6. Для здобувачів 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 (уроках) звільняються лише особи, які відсутні з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) або які перебувають у добовому наряді (чергуванні) відповідно до затверджених графіків.

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, що затверджуються наказом. Допускається залучення до несення служби осіб із числа постійного особового складу ліцею працівників ДПСУ, НГУ та ДСНС. Графіки несення служби (чергування) по Університету постійного особового складу, черговість несення служби підрозділами розробляються відділом організації служби та затверджуються ректором або

посадовою особою, яка відповідно до наказу виконує його обов'язки. Графіки несення служби (чергування) постійного особового складу по підрозділам розробляються керівниками відповідних підрозділів та затверджуються проректором за напрямом діяльності. Графіки несення служби перемінним особовим складом затверджуються керівництвом відповідних курсів (факультетів, інститутів, Центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (далі – ЦПП «АП»), Ліцею.

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 Університету та його структурних підрозділів діє пропускний режим, обов'язковий для виконання всіма особами, які тимчасово чи постійно перебувають на території ДДУВС, окрім випадків, передбачених законодавством. Правила пропускового режиму на території ДДУВС 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 Університеті проводиться у п'ятницю (суботу) після навчальних занять, у Ліцеї – в суботу після заходів освітньо-виховного процесу.

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

1.11. Засідання Вченої ради, ректорату, Науково-методичної ради, кафедр, оперативні наради проректорів, кафедр, органів студентсько-курсантського самоврядування проводиться відповідно до тижневих заходів Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток 5).

1.12. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати іншим особам виконання своїх трудових обов'язків.

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

Факультативні заняття, спортивно-масові та культурно-освітні заходи, а також консультації, додаткові заняття та відпрацювання здобувачів освіти

проводяться серед здобувачів освіти 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 прибуття 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.

Про відсутність 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 усіх осіб, які перебувають на території ДДУВС 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, військовослужбовців (для інших служб відповідних правил);
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна ЗВО;
- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національної та релігійної ідентичності;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, традицій Університету.

2.2. На території ДДУВС та його структурних підрозділів заборонено:

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

- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або інших видів сп'яніння;
- порушувати правила носіння однострою поліцейських, військовослужбовців (для інших служб відповідних правил);
- порушувати тишу під час проведення занять;
- нецензурно висловлюватись;
- 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;
- без дозволу ректора переміщати, проносити, зберігати на території ЗВО вогнепальну, холодну, холодну металеву чи пневматичну зброю, пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, боеприпаси, вибухові речовини та пристрої, піротехнічні засоби, застосовувати та використовувати вказані предмети та речовини;
- запуск та використання безпілотних літальних апаратів без дозволу керівництва Університету;
- 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 (уроків) здобувачі освіти повинні дотримуватися таких вимог дисципліни:

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

2.4. Працівники ДДУВС 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 Університету, діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що визначені Конституцією, законами України, іншими нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами ухваленими відповідно до

Конституції та законів України, а також своєї посадової інструкції.

2.4.2. Дотримуватися загально визнаних 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 антикорупційної програми, 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 ДДУВС 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 безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не ухвалювати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вживати 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 ДДУВС 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 ненормативної 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 ДДУВС предметів, власник яких невідомий, або підозрілих предметів – негайно інформувати про вказаний факт чергового по Університету та відповідальну за це приміщення особу.

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 їхнім виробником правил експлуатації та в місцях (приміщеннях), де їх застосування заборонено, залишати без нагляду ввімкнуті в електромережу електричні прилади, експлуатувати електричні кабелі і дроти 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 після припинення роботи в ЗВО, крім випадків, передбачених чинним 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 (ДПСУ, НГУ або ДСНС), та ліцеїсти, у робочий час повинні перебувати на території Університету в однострої із дотриманням правил його носіння. Здобувачам 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 повинні виконуватися тільки в цивільному (робочому) одязі, крім випадків термінової службової необхідності.

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

2.7. Надання первинної медичної допомоги працівникам, здобувачам освіти здійснюється згідно з чинним законодавством медико-санітарною

частиною Університету. Здобувачі 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 безпосереднього керівника. У разі хвороби здобувача освіти під час перебування у відпустці або відрядженні він зобов'язаний звернутись за медичною допомогою до лікувального закладу за місцем відпустки (відрядження) та невідкладно повідомити безпосереднього керівника. Після повернення до Університету здобувач освіти повинен прибути до медико-санітарної частини для проходження медичного обстеження та здати медичні документи, які отримав у медичному закладі.

2.8. У разі оголошення сигналів оповіщення «Повітряна тривога» працівники, здобувачі освіти, мешканці та відвідувачі Університету зобов'язані виконувати вимоги наказу ДДУВС «Про обладнання та використання на території ДДУВС 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, ліцеїстів, 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 правового режиму воєнного стану та в разі загострення воєнної обстановки в регіоні розміщення курсантів може змінюватись. Курсанти наступних курсів, слухачі та здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, проживають у гуртожитках (спеціально обладнаних спальних приміщеннях) на території ДДУВС, 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, ЦППП «АП» затверджуються керівництвом ДДУВС.

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

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

3.5. Відвідувачам не дозволяється ночувати в гуртожитках та в інших службових приміщеннях Університету.

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

3.6. Особи, які бажають відвідати здобувачів освіти, допускаються на територію Університету та його структурних підрозділів у порядку, визначеному правилами пропускного 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.

3.8. Розміщення ліцеїстів, порядок заселення і виселення, перелік необхідного для проживання майна, умови проживання визначені Положенням про організацію проживання в пансіоні Дніпровського Ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання ім. О. Гостіщева Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

#### **4. Порядок надання звільнень і відпусток перемінному складу**

4.1. Здобувачі освіти денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням, у вільний від служби час, занять та інших заходів (відповідно до розпорядку дня), мають право вільно пересуватись територією ДДУВС, а під час звільнення – і в межах міста. Виїзд за межі міста (за винятком випадків відбуття у відпустку, відрядження або з дозволу ректора чи особи якій ректором надані такі повноваження) забороняється. Ліцеїстам дозволяється виходити за межі Ліцею тільки з дозволу директора Ліцею та в обов'язковому супроводі вихователя (старшого вихователя, педагогічного працівника, практичного психолога) та згоди батьків або осіб, які їх замінюють, інших законних представників.

4.2. Пересування курсантів, ліцеїстів, слухачів, ад'юнктів територією Університету дозволяється лише у однострої, окрім випадків несення служби у відповідних видах нарядів (чергувань), виконання господарчих робіт, перебуванню 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. Курсанти, ліцеїсти, слухачі можуть вибути у звільнення за умови відсутності академічних заборгованостей по навчанню, а також зауважень за порушення службової дисципліни. При цьому звільнення здійснюється в такій черговості, щоб це не призводило до зниження якості несення служби (чергування) та забезпечення життєдіяльності Університету.

4.4. Курсанти, ліцеїсти, слухачі звільняються з розташування ДДУВС у години, не пов'язані з освітнім процесом, самостійною підготовкою та виконанням інших заходів, передбачених розпорядком дня. Здобувачі першого року навчання отримують право на звільнення лише після складання ними Присяги поліцейського (Клятви ліцеїста).

Курсантам, ліцеїстам, слухачам звільнення до міста надається:

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

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

4.5. Для забезпечення вільного волевиявлення у день виборів (референдумів) здобувачам освіти (курсантам, слухачам) 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 підрозділів.

4.7. Порядок здійснення звільнення з розташування:

4.7.1. Для курсантів і слухачів: у визначений час черговий по курсу шикують курсантів (слухачів) які мають дозвіл на звільнення, і доповідає керівництву курсу (або особі, що його заміщує), який перевіряє їх за списком, їхній зовнішній вигляд, знання ними правил поведінки у публічних місцях, наявність службових посвідчень та спеціального жетону поліцейського і видає їм записки про звільнення (додаток б), що виготовляються друкарським способом або електронні перепустки. Черговий по курсу вносить їхні 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 Університету.

Для ліцеїстів: у визначений час черговий вихователь шикують ліцеїстів які мають дозвіл на звільнення, і доповідає старшому вихователю (або особі, що його заміщує), який перевіряє їх за списком, їхній зовнішній вигляд, знання ними правил поведінки у публічних місцях, наявність учнівського квитка і

видає їм записки про звільнення (додаток 7), що виготовляються друкарським способом. Черговий вихователь вносить їхні прізвища до книги обліку звільнених, складає список і представляє звільнених черговому по ліцею. Ліцеїстів передають їхнім батькам або особам, які їх замінюють (іншим законним представникам), попередньо отримавши від них письмову заяву, в якій вказується причина звільнення та зобов'язання щодо відповідальності за життя і здоров'я ліцеїста.

Перед наданням звільнення з курсантом (слухачем, ліцеїстом) має бути проведений інструктаж щодо правил поведінки за межами ДДУВС. Обов'язок проведення інструктажу покладається на керівництво курсу (вихователя), а в неробочий час – на відповідального по факультету/інституту/ЦППП «АП»/чергового вихователя.

4.7.2. Виходити за межі Університету здобувачам освіти (курсантам, ліцеїстам, слухачам) без записки про звільнення категорично забороняється, за винятком тих, що проживають за межами його території та використовують для виходу електронну перепустку з фіксацією часу виходу.

4.7.3. Здобувачі освіти (курсанти, слухачі), які проживають за межами ДДУВС, 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/ЦППП «АП».

#### 4.8. Порядок повернення зі звільнення:

4.8.1. Після повернення зі звільнення здобувачі освіти (курсанти, слухачі, ліцеїсти) доповідають:

- черговому по курсу (черговому по ліцею), 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/ЦППП «АП».

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

4.9. Здобувачам вищої освіти денної форми навчання (курсанти, слухачі магістратури), 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 освіти має бути проведений інструктаж щодо правил поведінки за межами ДДУВС. Інструктаж проводиться керівництвом курсу, а в неробочий час відповідальним по факультету/інституту/ЦППП «АП», черговим вихователем Ліцею.

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

4.12. Надання відпусток оформлюється наказом по Університету.

## **5. Відправлення і прямування підрозділів**

5.1. Здобувачі освіти можуть направлятися:

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

5.2. Підрозділи відправляються, як правило, під керівництвом їхніх начальників. Якщо працівники або здобувачі освіти належать до різних підрозділів, формується команда, начальником якої призначається особа з числа керівного складу.

5.3. Керівник підрозділу (команди) відповідає за підтримання особовим складом службової дисципліни і порядку, своєчасне виконання завдань, а також зберігання зброї, боеприпасів 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 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 освіти, з їх числа завжди призначається старший. Команди у складі трьох або більше здобувачів прямують до місця призначення строєм 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 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 8).

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

**Начальник  
відділу організації служби  
підполковник поліції**

  


**Андрій АНДРЕЄВ**

**ПОГОДЖЕНО:  
Проректор  
полковник поліції**

**Ігор КОВАЛЬОВ**

Додаток 1  
до Правил  
від 02.02.2026 № 19а/р

**РОЗПОРЯДОК**  
проведення навчальних занять у здобувачів освіти Дніпровського  
державного університету внутрішніх справ

Час	ННІФППД НПУ, ФПФПКП НПУ, ФПФОДР НПУ (курсанти, слухачі магістратури), ЦППП «Академія поліції» (слухачі)	ННІПО (здобувачі вищої освіти за кошти фізичних і юридичних осіб)		ШОЗН
		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 відділу  
організації освітнього процесу

Світлана КИРИЧЕНКО

Додаток 2  
до Правил  
від 02.02.2026 № 190/2

**РОЗПОРЯДОК**  
проведення навчальних занять (уроків) у здобувачів освіти Дніпровського  
ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання  
ім. Олександра ГОСТИЩЕВА ДДУВС

<b>Час</b>	<b>Ліцей</b>
8:30 – 9:15	1 навчальне заняття (урок)
9:25 – 10:10	2 навчальне заняття (урок)
10:20 – 11:05	3 навчальне заняття (урок)
11:50 – 12:35	4 навчальне заняття (урок)
12:45 – 13:30	5 навчальне заняття (урок)
14:25 – 15:10	6 навчальне заняття (урок)
15:20 – 16:05	7 навчальне заняття (урок)
16:15 – 17:00	8 навчальне заняття (урок)

Директор Дніпровського ліцею  
безпекового спрямування та  
національно-патріотичного виховання  
ім. О. ГОСТИЩЕВА ДДУВС



Кирило НЕДРЯ

Додаток 3

до Правил

від 02.02.2026 № 19а/2

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

пп	Заходи	Час проведення з понеділка по суботу	Тривалість (хв.)	Час проведення у неділю (святкові дні)	Тривалість (хв.)
1.	Підйом молодших командирів взводів	5.50-6.00	10	6.50-7.00	10
2.	Загальний підйом, заправка ліжок	6.00-6.25	25	7.00-7.25	25
3.	Ранкова фізична зарядка, прибирання закріпленої території	6.25-6.55	30	-	-
4.	Ранковий туалет.	6.55-7.20	25	7.25-7.50	25
5.	Сніданок	1 зміна	7.20-7.45	7.50-8.15	25
6.		2 зміна	7.25-7.50	7.55-8.20	25
7.	Ранковий огляд	7.50-8.00	10	-	-
8.	Розвід на навчальні заняття	8.00-8.10	10	-	-
9.	Підготовка до навчальних занять	8.10-8.30	20	-	-
10.	1 навчальне заняття	8.30-9.50	80	9.00-9.01	01
	Загальнонаціональна хвилина мовчання.	9.00-9.01	1		
11.	2 навчальне заняття	10.00-11.20	80	-	-
12.	3 навчальне заняття	11.40-13.00	80	-	-
13.	Обід	1 зміна	13.05-13.35	13.05-13.35	30
14.		2 зміна	13.10-13.40	30	13.10-13.40
15.	Час для виховної роботи керівництвом курсу	13.40-14.40	60	-	-
16.	4 навчальне заняття	14.40-16.00	80	-	-
17.	5 навчальне заняття	16.10-17.30	80	-	-
18.	Робота гуртків секцій, самопідготовка	14.40-17.30	170	-	-
19.	Підготовка до наряду, інструктаж курсантів (слухачів) керівництвом курсу	15.00-17.00	120	15.00-17.00	120
20.	Розвід добового наряду	17.00-17.40	40	17.00-17.40	40
21.	Вечера	1 зміна	18.00-18.25	18.00-18.25	25
22.		2 зміна	18.05-18.30	25	18.05-18.30
23.	Особистий час курсантів (слухачів)	18.30-21.00	150	18.30-21.00	150
24.	Вечірня прогулянка та перевірка	21.00-21.30	30	21.00-21.30	30
25.	Вечірній туалет	21.30-22.00	30	21.30-22.00	30
26.	Відбій	22.00	-	22.00	-
27.	Сон	22.00-6.00	480	22.00-6.00	480

**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.

Амбулаторний прийом хворих – 14<sup>00</sup>–17<sup>30</sup> (за нагальної потреби – цілодобово).

**Начальник**  
**відділу організації служби**  
**підполковник поліції**



**Андрій АНДРЕСВ**

Додаток 4

до Правил

від 02.02.2026 № 19а/2

**РОЗПОРЯДОК ДНЯ**  
**Дніпровського ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного**  
**виховання ім. О. ГОСТИЩЕВА ДДУВС**

пп	Заходи	Час проведення з понеділка по суботу	Тривалість (хв.)	Час проведення у неділю (святкові дні)	Тривалість (хв.)
1.	Підйом командирів груп	6.30-6.40	10	7.30-7.40	10
2.	Загальний підйом	6.40-7.00	20	7.40-8.00	20
3.	Ранкова фізична зарядка.	7.00-7.20	20	-	-
4.	Ранковий туалет. Прибирання спальних приміщень	7.20-7.45	25	8.00-8.20	20
5.	Перевірка зовнішнього вигляду. Шикування та переміщення на сніданок.	7.45-8.00	15	8.20-8.30	10
6.	Сніданок	8.00-8.20	20	8.30-8.50	20
7.	Переміщення зі сніданку. Підготовка до занять	8.20-8.30	10	8.50-9.00	10
8.	1 урок. Загальнонаціональна хвилина мовчання.	8.30-9.15	45	Проведення виховних, спортивно-масових заходів відповідно до плану вихідного дня (9.00-11.00)	120
9.	2 урок	9.00-9.25	1		
10.	3 урок	9.25-10.10	45		
11.	Шикування та переміщення на другий сніданок.	10.20-11.05	45	11.05-11.15	10
12.	Другий сніданок	11.05-11.15	10	11.15-11.35	20
13.	Переміщення з другого сніданку. Підготовка до занять	11.15-11.35	20	11.35-11.50	15
14.	4 урок	11.35-11.50	15	Самопідготовка, особистий час (11.50-13.30)	100
15.	5 урок	11.50-12.35	45		
16.	Шикування та переміщення на обід.	12.45-13.30	45	13.30-13.45	15
17.	Обід	13.30-13.45	15	13.45-14.15	30
18.	Переміщення з обіду. Підготовка до занять	13.45-14.15	30	14.15-14.25	10
19.	6 урок	14.15-14.25	10	Самопідготовка, особистий час (14.25-17.00)	155
20.	7 урок	14.25-15.10	45		
21.	8 урок Проведення заходів відповідно до плану виховної роботи (робота гуртків та секцій, позаурочні заходи, консультації, додаткові заняття)	15.10-15.20	45		
22.	Шикування та переміщення на підвечірок	16.15-17.00	45	17.00-17.10	10
23.	Підвечірок	17.00-17.10	10	17.10-17.30	20
24.	Переміщення з підвечірка	17.10-17.30	20	17.30-17.40	10
25.	Самопідготовка. Особистий час.	17.30-17.40	10	17.40-19.20	100
26.	Шикування та переміщення на вечерю	17.40-19.20	100	19.20-19.30	10
27.	Вечеря	19.20-19.30	10	19.30-20.00	30
28.	Переміщення з вечері.	19.30-20.00	30	20.00-20.10	10
29.	Підбиття підсумків за день. Особистий час	20.00-20.10	10	20.10-21.20	70
30.	Вечірня перевірка	20.10-21.20	70	21.20-21.35	15
31.	Підготовка до сну	21.20-21.35	15	21.35-22.00	25
32.	Відбій	21.35-22.00	25	22.00	-
33.	Сон	22.00-6.40	520	22.00-6.40	520

**Примітка:**

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

Амбулаторний прийом хворих – 15<sup>00</sup>–17<sup>30</sup> (за нагальної потреби – цілодобово).

**Директор Дніпровського ліцею**  
**безпекового спрямування та**  
**національно-патріотичного виховання**  
**ім. О. ГОСТИЩЕВА ДДУВС**



**Кирило НЕДРЯ**

Додаток 5

до Правил

від 02.02.2026 № 19а/2

**Тижневі заходи Дніпровського  
державного університету внутрішніх справ**

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

Начальник  
відділу організації служби  
підполковник поліції



Андрій АНДРЕЄВ

Додаток 6  
до Правил  
від 02.09.2026 № 199/2

**ЗРАЗОК**  
записки про звільнення курсанта (слухача) з розташування університету

100 мм

**ЗАПИСКА ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ**

(спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові)

---

Курсант (слухач) \_\_ курсу \_\_\_\_\_  
факультету/інституту/ЦНП «АП»

звільнений до \_\_\_\_ год. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З ним ідуть \_\_\_\_\_ особи (осіб)

Начальник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

80 мм

**Примітка:**

1. Курсантами, які проживають за межами території 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  
підполковник поліції



**Андрій АНДРЕСВ**



Додаток 8  
до Правил  
від 02.02.2028 № 19а/2

## 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  
підполковник поліції



**Андрій АНДРЕЄВ**