МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

06.11.26 м. Дніпро № 422

Про статус молодших командирів курсантських підрозділів Дніпровського державного університету внутрішніх справ

З метою забезпечення якісного функціонування курсантських підрозділів, належної організації внутрішньої служби, активізації виховної роботи, зміцнення службової дисципліни, підвищення рівня професійної підготовки перемінного складу університету, покращення морально-психологічного клімату в навчальних групах (взводах) і відділеннях курсантів, посилення ролі молодших командирів у виховній роботі та забезпечення дієвого самоврядування на навчальних курсах

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Положення про статус молодших командирів у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (додаток 1).

1.2. Функціональні обов'язки молодших командирів (додаток 2).

1.3. Положення про Школу молодших командирів Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток 3).

1.4. Тематичний план підготовки молодших командирів Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток 4).

1.5. Склад комісії з прийняття заліків у Школі молодших командирів Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток 5).

2. Керівникам Навчально-наукового інституту правоохоронної діяльності Національної поліції України (далі – ННІПД НПУ), факультету підготовки фахівців для органів досудового розслідування Національної поліції України (далі – ФПФОДР НПУ), факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Національної поліції України (далі – ФПФПКП НПУ):

2.1. Організувати вивчення цього наказу молодшими командирами курсантських підрозділів та до 25 листопада поточного року надати відповідні відомості про ознайомлення до відділу організації служби.

2.2. Забезпечувати участь молодших командирів у заняттях Школи молодших командирів, вживати заходів реагування до осіб, які відсутні на заняттях без поважних причин.

2.3. Створювати умови, які стимулюватимуть курсантів до підвищення рівня професійних знань, удосконалення навичок і вмінь, необхідних для ефективного виконання службових обов'язків.

2.4. Своєчасно надавати пропозиції щодо покладення обов'язків молодших командирів на курсантів та припинення виконання ними цих обов'язків.

3. Відділу організації служби спільно з ННІПД НПУ, ФПФОДР НПУ, ФПФПКП НПУ, відділом організації освітнього процесу, відділом кадрового забезпечення, відділом матеріального забезпечення, відділом соціально-гуманітарної роботи, відділенням моніторингу, медико-санітарною частиною, уповноваженим з антикорупційної діяльності до 25 листопада поточного року розробити навчально-методичні матеріали до практичних занять та питання контрольних заліків згідно з Тематичним планом підготовки молодших командирів.

4. Контроль за проведенням занять у Школі молодших командирів покласти на відділ організації служби (Андрій АНДРЕЄВ).

5. Уважати таким, що втратив чинність, наказ Дніпровського державного університету внутрішніх справ від 13.11.2025 № 528 «Про статус молодших командирів курсантських підрозділів Дніпровського державного університету внутрішніх справ».

6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора полковника поліції Ігоря КОВАЛЬОВА.

Т.в.о. ректора **Ігор МАГДАЛІНА**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
від 06.11. 2026 № 422

ПОЛОЖЕННЯ
про статус молодших командирів у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Виконання обов'язків молодшого командира є почесним видом несення служби в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (далі – ДДУВС, університет) до якої залучаються найбільш підготовлені курсанти, що проявляють старанність, сумлінно та бездоганно виконують службові обов'язки та за своїми морально-діловими і вольовими якостями здатні на високому рівні здійснювати керівництво підпорядкованим підрозділом.

1.2. До складу молодших командирів курсантських підрозділів належать:
– старшини курсу;
– командири навчальних груп (взводів);
– командири навчальних відділень.

1.3. Молодший командир діє відповідно до Конституції України, Присяги працівника поліції, законів України «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», Дисциплінарного статуту Національної поліції України, затвердженого Законом України від 15 березня 2018 року № 2337-VIII, Правил етичної поведінки поліцейських, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 листопада 2016 року № 1179, нормативно-правових та розпорядчих актів МВС України, Національної поліції України та ДДУВС, Антикорупційної програми Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

1.4. Молодші командири можуть залучатися до внутрішніх нарядів університету, як правило, лише черговими усіх видів нарядів.

1.5. До молодших командирів, які проявляють розумну ініціативу, старанність, успішно виконують свої службові обов'язки, за поданням керівництва інституту, факультету застосовуються заохочення, передбачені статтею 6 Дисциплінарного статуту Національної поліції України.

2. Загальні обов'язки молодших командирів

2.1. Молодший командир зобов'язаний:

2.1.1. Знати нормативно-правові акти, що визначають повноваження поліції, права та обов'язки здобувачів вищої освіти, а також свої функціональні обов'язки.

2.1.2. Бути прикладом дотримання Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, професійно-етичних вимог, Присяги працівника поліції, статутів, наказів, основних принципів професійної діяльності та Правил етичної поведінки поліцейських, а також вимагати їхнього дотримання від підлеглих.

2.1.3. Неухильно дотримуватись антикорупційного законодавства України, обмежень, пов'язаних зі службою в Національній поліції України, визначених законами України «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції» та іншими актами законодавства України, Антикорупційною програмою Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

2.1.4. Безумовно виконувати накази керівників, віддані (видані) у межах наданих їм повноважень та відповідно до закону, відповідати за віддані (видані) розпорядження (доручення) і накази, наслідки їх реалізації, відповідність їх законодавству України.

2.1.5. Поважати права, честь і гідність людини, справедливо та неупереджено ставитися до кожного, не зважаючи на будь-які ознаки.

2.1.6. Дотримуватись субординації у стосунках з колегами, з повагою ставитись до керівників, старших по службі та за спеціальним званням, старших за віком.

2.1.7. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що ускладнюють виконання своїх обов'язків здобувачами освіти, та негайно інформувати про це безпосереднього керівника.

2.1.8. Визнавати пріоритет державних і службових інтересів над особистими у своїй діяльності.

2.1.9. Дбати про підлеглих і знати їхні потреби.

2.1.10. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, правил носіння однострою та вимагати їх дотримання від підлеглих.

2.1.11. Контролювати дотримання підлеглими вимог щодо збереження спеціальних жетонів та службових посвідчень.

2.1.12. Берегти службове майно.

2.1.13. Підтримувати рівень своєї підготовки (кваліфікації), необхідний для виконання службових повноважень, постійно працювати над самовдосконаленням, підвищенням свого професійного та загальнокультурного рівня.

2.1.14. Поводитися стримано, доброзичливо, відкрито, уважно і ввічливо.

2.1.15. Контролювати свою поведінку, почуття та емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на ухвалення рішень та службову поведінку.

2.1.16. Дотримуватися норм ділового мовлення, не допускати використання ненормативної лексики.

2.1.17. З гідністю та честю поводиться поза службою, бути прикладом у додержанні публічного порядку.

2.1.18. Зберігати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, суворо дотримуватися законодавства про захист персональних даних.

2.1.19. Розвивати і підтримувати в підлеглих свідоме ставлення до виконання службових обов'язків, честь і гідність, заохочувати розумну ініціативу, самостійність, старанність у службі, заохочувати етичну поведінку.

2.1.20. Підтримувати доброзичливі стосунки, вміти конструктивно розв'язувати конфліктні ситуації, сприяти формуванню позитивного морально-психологічного клімату в колективі.

2.1.21. Об'єктивно оцінювати виконання службових обов'язків підлеглими.

2.1.22. За будь-яких обставин сприяти керівникові в організації дотримання службової дисципліни, інформувати його про виявлені порушення (зокрема вчинені іншими працівниками поліції), про всі події в підрозділі, прохання підлеглих, заохочення й зроблені їм зауваження.

2.1.23. У разі виявлення порушень законодавства, статутних чи інших вимог у службовій діяльності з боку як підпорядкованих, так й інших осіб у межах своєї компетенції вжити заходів щодо припинення цих порушень та в

будь-якому разі негайно інформувати керівника курсу (у разі його відсутності – іншого прямого керівника) про:

- виявлення самовільно відсутніх курсантів;
- виявлення курсантів з ознаками сп'яніння, наявності підозр щодо споживання ними засобів та речовин, що впливають на увагу, свідомість та нормальне функціонування центральної нервової системи;
- виявлення в курсантів речовин та засобів, які за зовнішніми ознаками можуть бути наркотичними чи психотропними;
- виявлення серед курсантів ознак та обставин, які можуть свідчити про встановлення ними контактів, підтримання зв'язків або можливу співпрацю з представниками держави-агресора, її спеціальними службами чи іншими підконтрольними їй структурами;
- виявлення серед курсантів ознак причетності до протиправної діяльності, зокрема участі у шахрайських схемах (зокрема діяльності незаконних кол-центрів), використання власних банківських рахунків і платіжних карток для отримання, переказу або зняття готівки коштів третіх осіб, а також виконання інших фінансових операцій сумнівного походження;
- виявлення в курсантів холодної, пневматичної чи вогнепальної зброї, пристроїв для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями метальними снарядами несмертельної дії, вибухових речовин чи набоїв, макетів зброї чи вибухових речовин чи набоїв;
- виявлення нестатутних відносин, пов'язаних із застосуванням насильства, чи гострих конфліктних ситуацій;
- висловлення курсантом погроз вчинення самогубства, завдання тілесних ушкоджень іншим особам, самовільного залишення місця несення служби, пошкодження або руйнування майна університету.
- виявлення чинників, що можуть передувати травмуванню або самогубствам серед особового складу, отримання інформації про смерть (тяжкі захворювання) родичів (близьких), наявності відомостей про інші психотравмуючі чинники;
- наявності підозр у неадекватності поведінки курсантів (з одночасним зверненням до відділення психологічного забезпечення відділу кадрового забезпечення, зокрема конфіденційно);
- виявлення ознак пожежі в розташуванні підрозділу;
- виявлення фактів травмувань особового складу з одночасною організацією (у разі необхідності) невідкладної домедичної допомоги.

2.1.24. У разі виявлення корупційного правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення підлеглими в межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення уповноваженого з антикорупційної діяльності університету.

2.1.25. Виявляти причини порушення службової дисципліни.

2.2. Молодшому командирові категорично забороняється:

2.2.1. Приймати подарунки, використовуючи свій статус молодшого командира, вчиняти дії, що можуть призвести до втрати незалежності й об'єктивності під час виконання покладених обов'язків.

2.2.2. Вчиняти дії, що перешкоджають іншим поліцейським виконувати їхні обов'язки, а також які підривають авторитет Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України та Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

2.2.3. Вживати висловлювання або вчиняти дії, що порушують права людини або принижують честь і гідність людини.

2.2.4. Допускати будь-які привілеї чи обмеження за будь-якими ознаками.

2.2.5. Використовувати будь-які предмети, на яких зображена символіка політичних партій, та провадити політичну діяльність, висловлювати особисте ставлення до діяльності політичних партій під час виконання службових повноважень.

2.2.6. Приховувати виявлені порушення, зокрема вчинені іншими працівниками поліції.

2.2.7. Пропонувати, обіцяти, надавати або одержувати грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи для вирішення будь-яких організаційних питань, що пов'язані з проходженням служби або навчанням.

2.2.8. Віддавати (видавати) незаконний наказ або такий, що не пов'язаний зі службовою діяльністю поліції або виходить за межі функціональних обов'язків.

2.2.9. Перекладати свою відповідальність на підлеглих.

2.2.10. Використовувати службове становище керівника в особистих інтересах або інтересах третіх осіб.

2.2.11. Проявляти зарозумілість, грубість, некоректність стосовно підлеглих, застосовувати рукоприкладство стосовно підлеглих.

2.2.12. Вчиняти провокаційні дії, пов'язані з підбурюванням, спонуканням у прямій чи непрямій формі до вчинення правопорушень.

2.2.13. Розголошувати факти та обставини приватного життя курсантів, які стали відомими під час службової діяльності.

2.2.14. Здійснювати вибірковий підхід під час вживання заходів до порушників службової дисципліни.

2.2.15. Обговорювати з підлеглими дії вищих начальників.

2.2.16. Позичати гроші в підлеглих курсантів.

2.2.17. Запобігати та протидіяти булінгу і дискримінації.

3. Права молодших командирів

3.1. Молодший командир має право:

3.1.1. У межах своєї компетенції віддавати підлеглим особам накази, обов'язкові до виконання, та контролювати їхнє виконання.

3.1.2. Вимагати від підпорядкованих осіб додержання законності, службової дисципліни, статутних вимог, публічного порядку, правил етичної поведінки поліцейських, правил носіння однострою поліцейських, правил збереження спеціальних жетонів та службових посвідчень, розпорядку дня та внутрішнього порядку в університеті, а також військового вітання.

3.1.3. На створення умов, необхідних для належного виконання функціональних обов'язків.

3.1.4. Ухвалювати у межах, визначених функціональними обов'язками, рішення або брати участь у їхній підготовці.

3.1.5. На доступ до службової інформації, необхідної для виконання обов'язків.

3.1.6. На повагу до своєї особистості, коректне ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

4. Відповідальність молодших командирів

4.1. Молодші командири несуть відповідальність:

4.1.1. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків.

4.1.2. За порушення вимог Закону України «Про Національну поліцію», Дисциплінарного статуту Національної поліції України, Правил етичної

поведінки поліцейських, Антикорупційної програми Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

4.1.3. За відданий наказ, його відповідність законодавству, наслідки, а також за невжиття заходів для його виконання.

5. Порядок відбору кандидатів та призначення молодших командирів

5.1. Кандидати на виконання обов'язків молодших командирів підбираються керівником відповідного курсантського підрозділу з числа перемінного особового складу.

5.2. Під час відбору кандидатів перевага надається особам, які проходили військову службу у Збройних Силах України, мають досвід практичної роботи або здобували освіту в закладах із посиленою військово-фізичною підготовкою, зокрема в ліцеях безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання Міністерства внутрішніх справ України. Водночас особливе значення надається наявності таких особистих якостей, як відповідальність, чесність, тактовність, справедливість, лідерські та організаторські здібності, а також високі моральні й ділові якості.

5.3. У разі застосування до здобувача освіти дисциплінарного стягнення його кандидатура на виконання обов'язків молодшого командира протягом строку дії дисциплінарного стягнення не розглядається.

5.4. Після підбору керівником відповідного курсантського підрозділу з кандидатом проводиться особиста бесіда, під час якої йому роз'яснюється правовий статус молодших командирів, їхні права та обов'язки, а також він попереджається про відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених обов'язків, та з'ясовується бажання кандидата їх виконувати.

5.5. У разі згоди особи на виконання обов'язків молодшого командира від кандидата приймається письмовий рапорт.

5.6. Кандидати направляються до відділення психологічного забезпечення відділу кадрового забезпечення для проходження психологічного вивчення з метою з'ясування їхніх психологічних особливостей, особистісних та ділових якостей, надання рекомендацій щодо їхньої придатності для виконання обов'язків молодших командирів курсантських підрозділів.

5.7. Результати психологічного вивчення відображаються в карті психологічного супроводження кандидата на посаду. Психологом, який провів вивчення, робиться відповідна відмітка на рапорті курсанта.

5.8. Після підбору кандидатів на виконання обов'язків старшини курсу, командирів усіх навчальних відділень та груп (взводів) курсу керівником

курсантського підрозділу готується подання ректорові університету, у якому повинні бути відображені обставини, що характеризують особу кандидата та дають підстави вважати, що він зможе на належному рівні виконувати покладені на нього обов'язки.

Вказане подання повинно бути погоджене керівництвом відповідного факультету (інституту), відділу організації служби, відділу соціально-гуманітарної роботи, а також відділення психологічного забезпечення відділу кадрового забезпечення.

Подання подаються на розгляд керівництву університету до 25 листопада відповідного року.

5.9. У разі позитивного висновку ректора про можливість кандидата виконувати обов'язки молодшого командира відділом організації служби готується наказ про покладання обов'язків молодших командирів на курсантів університету.

5.10. Після призначення курсанта молодшим командиром керівником курсантського підрозділу з ним проводиться інструктаж щодо безумовного дотримання антикорупційного законодавства, законності та службової дисципліни. Крім того, керівник курсантського підрозділу зобов'язаний під підпис ознайомити молодшого командира з його функціональними обов'язками.

5.11. Подання, рапорт особи про згоду на виконання обов'язків молодшого командира, відомості інструктажів із підписами молодших командирів про ознайомлення зберігаються у відділі організації служби.

5.12. Курсанти, на яких наказом ДДУВС покладено виконання обов'язків молодших командирів, протягом усього періоду служби в університеті навчаються у Школі молодших командирів.

6. Порядок припинення обов'язків молодшого командира

6.1. Виконання обов'язків молодшого командира припиняється наказом університету в разі:

6.1.1. Наявності двох дисциплінарних стягнень протягом одного навчального року.

6.1.2. Скоєння вчинків, що дають підстави для втрати довіри з боку керівництва (приховування або умисне надання неправдивої інформації про дійсний стан службової дисципліни в підпорядкованому підрозділі, обіцянка, пропозиція, надання або одержання грошових коштів або іншого майна, переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів для вирішення будь-яких організаційних питань, що пов'язані з проходженням служби або навчанням,

систематичне невиконання наказів керівників або недбале ставлення до виконання своїх обов'язків молодшого командира).

6.1.3. Небажання особи виконувати покладені на неї обов'язки молодшого командира та подання відповідного письмового рапорту.

6.1.4. У разі створення молодшим командиром конфліктних ситуацій, негативного впливу на стан морально-психологічного клімату в підрозділі, стабільно низького рейтингу серед курсантів.

6.1.5. Виявлення факту грубого порушення службової дисципліни молодшим командиром за результатами проведення службового розслідування.

6.1.6. Якщо за результатами складання контрольних заліків у Школі молодших командирів комісією буде ухвалене рішення про неможливість подальшого виконання молодшим командиром покладених на нього обов'язків.

6.1.7. Відрахування з числа курсантів університету.

6.2. У разі виникнення обставин, передбачених пп. 6.1.1 - 6.1.4 цього Положення, директором інституту, деканом факультету у найкоротші терміни вноситься відповідне подання керівництву університету, погоджене проректором, який координує та контролює службову діяльність відповідного структурного підрозділу та керівництвом відділу організації служби.

Начальник ВОС
підполковник поліції **Андрій АНДРЕЄВ**

ПОГОДЖЕНО
Проректор
полковник поліції
Ігор КОВАЛЬОВ
06.11 2026

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Дніпровського державного

університету внутрішніх справ

від 06.11. 2026 № 422

Функціональні обов`язки молодших командирів

Старшина курсу

Старшина курсу відповідає за дотримання підлеглими службової дисципліни, правильне несення служби особовим складом курсу, підтримання внутрішнього порядку на курсі, за зберігання, належне використання майна курсу, зберігання особистих речей курсантів у кімнаті для зберігання майна, за стан пожежної безпеки приміщень курсу і закріпленої території.

Старшина курсу підпорядковується керівникові підрозділу курсантів та його заступникам і є прямим керівником для всього перемінного особового складу курсу.

У разі тимчасової відсутності старшини курсу виконання його обов'язків покладається (як правило) на командира 1-ї навчальної групи (взводу) відповідного курсу.

Крім загальних обов'язків курсанта та молодшого командира, старшина курсу зобов'язаний:

– організаційно сприяти керівникові курсу в управлінні курсом, забезпечувати своєчасне та ефективне виконання поставлених перед курсом завдань;

– знати особовий склад курсу (спеціальне звання, прізвище, покладені на нього керівництвом обов'язки, особисті якості, родинний стан) і піклуватися про підлеглих;

– розподіляти між навчальними групами (взводами) курсу наряди на службу, особисто визначати черговість нарядів командирів навчальних груп (взводів) та навчальних відділень, перевіряти правильність ведення нарядів у групах (взводах);

– готувати добовий наряд курсу, оглядати його перед розводом, інструктувати та своєчасно відсилати на розвід;

– контролювати неухильне виконання обов'язків черговим та днювальними курсу (наряду по гуртожитку в разі залучення до несення служби курсантів відповідного курсу) та веденням ними службової документації;

– контролювати своєчасне прибуття до розташування підрозділу курсантів, яким було надано звільнення, та слідкувати за своєчасним їх списанням з книги обліку звільнених;

– оглядати й відправляти кожну команду, призначену від курсу; команди, що вирушають із розташування університету, представляти відповідальному по інституту (факультету) та черговому по університету;

– керувати проведенням ранкового огляду і за дорученням керівника підрозділів курсантів проводити вечірню повірку курсу, а також бойовий розподіл на випадок тривоги або пожежі;

– водити особисто або направляти курс до їдальні під командою одного із командирів навчальних груп (взводів);

– подавати відповідальному по інституту (факультету), черговому по університету через чергового по курсу відомості про наявність особового складу, відсутніх на вечірній повірці, а за наявності самовільно відсутніх – повідомляти їхні прізвища, імена та по батькові, період відсутності;

– під час звільнення особового складу за межі університету перевіряти стан одностроюполіцейських та інструктувати щодо правил поведінки у громадських місцях;

– подавати через чергового курсу черговому їдальні заявки про запас їжі для осіб, які відсутні через службові обставини;

– організовувати утримання в чистоті й порядку приміщень курсу та ділянки території, закріпленої за курсом, керувати їх загальним прибиранням;

– стежити за справністю засобів пожежогасіння й додержанням особовим складом курсу правил пожежної безпеки;

– організовувати зберігання особистих речей курсантів, переданих на зберігання до комори курсу;

– під час вибуття з розташування університету залишати замість себе одного із командирів навчальних груп (взводів).

Командир навчальної групи (взводу)

Командир навчальної групи (взводу) відповідає за навчання, виховання й службову дисципліну особового складу групи (взводу), внутрішній порядок у групі (взводі), правильне несення служби та зовнішній вигляд курсантів навчальної групи (взводу).

Під час виконання службових обов'язків командир навчальної групи (взводу) підпорядковується керівнику підрозділу курсантів, його заступникам та старшині курсу.

У разі тимчасової відсутності командира навчальної групи (взводу) виконання його обов'язків покладається (як правило) на командира 1-го навчального відділення цієї ж навчальної групи (взводу).

Крім загальних обов'язків курсанта та молодшого командира, командир навчальної групи (взводу) зобов'язаний:

– здійснювати керівництво групою (взводом), забезпечувати своєчасне та ефективне виконання поставлених перед групою (взводом) завдань;

– знати спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, рік народження, особисті якості, рід занять перед навчанням в університеті, родинний стан, покладені на нього керівництвом обов'язки,

успіхи і недоліки у службовій підготовці та навчанні, захоплення, номери телефонів, адреси розквартирування особового складу та соціально-побутові умови проживання за межами університету;

– утримувати в належному стані майно групи (взводу), суворо стежити за його наявністю та правильністю використання;

– забезпечувати чистоту закріплених приміщень, встановлювати черговість їх прибирання; вимагати від підлеглих охайного утримання тумбочки (шафи), ліжка, форменого одягу і взуття; стежити за своєчасністю дрібного ремонту речового майна особовим складом групи (взводу);

– проводити ранковий огляд особового складу навчальної групи (взводу);

– призначати особовий склад у наряди на службу за принципами рівності та справедливості, вести лист нарядів групи (взводу), облік особового складу та матеріальних засобів групи (взводу);

– постійно знати наявність особового складу, місце його перебування та чим займається;

– здійснювати контроль за присутністю курсантів групи (взводу) на навчальних заняттях та інших заходах, визначених розпорядком дня;

– перед початком заняття доповідати особам науково-педагогічного (педагогічного) складу про готовність групи (взводу), відсутніх та причини відсутності;

– організаційно забезпечувати самостійну підготовку курсантів;

– здійснювати передбачені розпорядком дня шикування особового складу групи (взводу);

– проводити тренування, спрямовані на поліпшення стройової виправки та посилення рівня фізичної підготовки групи (взводу);

– керувати групою (взводом) під час пересування строєм територією університету;

– підтримувати постійний зв'язок із кураторами навчальної групи (взводу) за напрямами;

– залишаючись за старшину курсу, виконувати його обов'язки;

– у разі потреби відбуття з розташування курсу залишати за себе одного з командирів навчальних відділень.

На командира навчальної групи (взводу) покладається ведення наступної документації:

– графіків нарядів на місяць;

– стройових записок (за потребою);

– списків осіб, яким може бути надане звільнення з розташування університету.

Командир навчального відділення

Командир навчального відділення відповідає за успішне виконання відділенням завдань, навчання, виховання, службову дисципліну, морально-

психологічний стан, стройову підготовку, фізичну витривалість та охайний вигляд підлеглих.

Командир навчального відділення підпорядковується командирові навчальної групи (взводу) і є безпосереднім начальником особового складу відділення.

Крім загальних обов'язків курсанта та молодшого командира, командир навчального відділення зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділенням, забезпечувати своєчасне та ефективне виконання поставлених перед відділенням завдань;
- постійно знати наявність особового складу, місце його перебування та рід занять;
- піклуватися про дбайливе утримання, зберігання та експлуатацію майна університету, належний санітарний стан приміщень та закріпленої території, регулярно проводити їх огляд;
- знати спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, рік народження, особисті якості, рід занять перед навчанням в університеті, родинний стан, успіхи і недоліки у службовій підготовці та навчанні, захоплення, а також номери телефонів, адреси розквартирування особового складу та соціально-побутові умови проживання за межами університету;
- стежити за виконанням розпорядку дня, чистотою і внутрішнім порядком у відділенні, охайністю, належного стану в підлеглих однострою поліцейських, його своєчасного ремонту і просушування, додержанням підлеглими правил безпеки під час занять та робіт, особистої гігієни;
- у разі покладення на нього тимчасового виконання обов'язків командира навчальної групи (взводу) – виконувати їх у повному обсязі.

Проректор
полковник поліції **Ігор КОВАЛЬОВ**

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
від 06.11. 2026 № 422

ПОЛОЖЕННЯ
про Школу молодших командирів Дніпровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Навчання у Школі молодших командирів Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Школа) проходять особи з числа курсантів, на яких наказом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – університет, ДДУВС) покладено виконання обов'язків молодших командирів (старшини курсу, командирів навчальних груп (взводів), командирів навчальних відділень).

2. Навчання молодших командирів

2.1. Навчання у Школі проводиться протягом навчального року у час, визначений відповідним розкладом.

2.2. Розклад занять у Школі складається відділом організації служби на навчальний рік відповідно до Тематичного плану підготовки молодших командирів та затверджується проректором за напрямом організації служби.

2.3. Молодші командири одного інституту (факультету) складають окрему навчальну групу.

2.4. Навчання проводять керівники підрозділів курсантів, особи науково-педагогічного та педагогічного складу університету, а також працівники структурних підрозділів університету, які мають необхідні спеціальні знання та достатній досвід практичної діяльності.

2.5. До проведення навчальних занять, крім вищезазначених учасників, можуть залучатися ветерани війни, органів внутрішніх справ та Національної поліції, фахівці інших органів, закладів, установ та організацій (за згодою).

2.6. Після завершення навчання у Школі молодші командири складають контрольні заліки.

2.7. Підрозділи (посадові особи), що залучаються до проведення занять у Школі, до 25 листопада відповідного року навчання розробляють за своєю тематикою навчальний матеріал (для проведення відповідних занять) та питання для контрольного заліку.

2.8. Контроль за відвідуванням занять у Школі молодших командирів, а також успішністю покладається на відділ організації служби.

2.9. Курсанти, направлені на навчання до Школи, зобов'язані:

2.9.1. Перебувати на заняттях зі службової підготовки в однострої відповідно до тематики.

2.9.2. Оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками, необхідними для виконання службових завдань.

2.9.3. Підвищувати свій культурний рівень, удосконалювати та нести особисту відповідальність за власну підготовленість.

2.9.4. Дбайливо ставитися до обладнання, засобів навчання та інвентарю, що використовуються в освітньому процесі.

2.9.5. Виявляти повагу до інших учасників освітнього процесу.

2.9.6. Щороку заводити зошити зі службової підготовки та конспектувати в них викладений матеріал у обсязі, необхідному для самостійного вивчення.

2.9.7. Забезпечувати належне зберігання зошитів зі службової підготовки за місцем служби.

2.9.8. Самостійно опановувати в разі відсутності на заняттях пропущені теми.

2.9.9. Дотримуватися правил охорони праці та заходів безпеки під час навчання.

2.10. Відповідальність за проведення занять у Школі покладається на заступників директора (деканів) інституту (факультетів), які повинні:

2.10.1. Знати вимоги документів з організації проведення занять у Школі, а також індивідуальні особливості та здібності особового складу навчальної групи (взводу).

2.10.2. Своєчасно готувати місце для проведення занять, технічні та наочні засоби навчання.

2.10.3. Забезпечувати участь особового складу навчальної групи (взводу) на заняттях.

2.10.4. Здійснювати контроль за відвідуванням занять та успішністю, дотриманням ними правил носіння однострою поліцейського.

2.10.5. Організовувати перевірку наявності в особового складу навчальної групи (взводу) службових зошитів та якості їх ведення, робити відмітки про результати перевірки, а в разі виявлення недоліків визначати терміни їх усунення.

2.10.6. Організовувати та проводити заняття з функціональної підготовки.

2.10.7. Перевіряти (щомісяця) у молодших командирів, які були відсутні на заняттях, наявність конспектів навчального матеріалу з пропущеної теми.

2.10.8. Контролювати ведення Журналу обліку відвідування та успішності молодших командирів.

2.10.9. Розміщувати розклад занять на стенді для загального доступу.

2.10.10. Надавати молодшим командирам практичні консультації та поради з питань їхньої службової діяльності.

2.11. Особа, яка проводить заняття у Школі, зобов'язана:

2.11.1. Завчасно готувати методичне забезпечення занять (залежно від виду запланованого заняття).

2.11.2. Розробляти дидактичні матеріали для їх використання під час занять.

2.11.3. Забезпечувати необхідні умови для засвоєння молодшими командирами навчального матеріалу та сприяти розвитку їхніх здібностей.

2.11.4. Використовувати під час занять технічні засоби навчання, зокрема мультимедійні комп'ютерні технології.

2.11.5. Здійснювати оцінювання набутих молодшими командирами знань, умінь та навичок за підсумком вивчення кожної навчальної теми шляхом їх опитування, тестування, виконання практичних завдань тощо.

2.11.6. Власноручно відображати результати відвідування та успішності особового складу навчальної групи (взводу) в журналі обліку відвідування та успішності молодших командирів, який забезпечує відділ організації служби.

2.11.7. За ініціативою керівництва інституту (факультету) чи відділу організації служби організовувати індивідуальні заняття з молодшими командирами, які з об'єктивних чи суб'єктивних причин не засвоїли викладений на занятті матеріал.

2.11.8. Інформувати керівництво університету про стан організації занять та вносити пропозиції щодо покращення цього напряму діяльності.

2.12. Відповідальність за ведення Журналу обліку відвідування та успішності молодших командирів покладається на старшину 1-го курсу (у разі відсутності 1-го курсу, на старшину наступного за ним курсу), який зобов'язаний своєчасно та власноручно здійснювати відповідні записи в ньому і забезпечити належне його зберігання.

2.13. Молодшим командирам, які відмінно засвоюють навчальний матеріал, мають зразкову службову дисципліну, організаторські здібності проявляють ініціативу при вихованні підлеглого особового складу і прагнуть до самовдосконалення за поданням керівника інституту, факультету на ім'я ректора університету та у відповідності з Наказом МВС України від 12.06.2016 № 177 «Про затвердження Порядку присвоєння спеціальних звань поліції та позбавлення спеціальних звань» присвоюється спеціальне звання «капрал поліції».

3. Службова підготовка молодших командирів

3.1. Основною метою підготовки молодших командирів є навчання молодших командирів впевненому керівництву підлеглими, виховання в них лідерських якостей, почуття відповідальності за доручену справу, додержання законності, статутного порядку та службової дисципліни, вмінню ухвалювати правильні управлінські рішення.

3.2. На початку занять у Школі з курсантами проводиться установча лекція, на якій доводяться до відома їхні основні завдання, наголошується на необхідності активної позиції та безумовного сприяння керівникам у зміцненні службової дисципліни. Крім того, роз'яснюється роль молодших командирів у дотриманні службової дисципліни в університеті, наголошується на необхідності наполегливого та послідовного формування в курсантських підрозділах обстановки нетерпимості до будь-яких проявів порушень службової дисципліни, усвідомлення кожним своєї особистої відповідальності за зміцнення законності.

3.3. Навчання проводиться за такими дисциплінами:

3.3.1. Функціональна підготовка – комплекс заходів, спрямований на набуття і вдосконалення знань, умінь та навичок у сфері нормативно-правового забезпечення службової діяльності, необхідних для успішного виконання молодшими командирами службових обов'язків.

На окремих заняттях із функціональної підготовки в обов'язковому порядку на заняттях вивчаються:

- положення розділу I Дисциплінарного статуту Національної поліції України, що стосуються керівників та підлеглих, віддання (видання) та виконання наказу;
- наказ університету про статус молодших командирів курсантських підрозділів;
- інструкції осіб добового наряду ДДУВС;
- наказ університету про організацію оповіщення та збору особового складу;
- Положення про організацію служби у ДДУВС;
- Положення про організацію внутрішнього розпорядку в ДДУВС, наказ про організацію служби та внутрішнього розпорядку в університеті на відповідний навчальний рік;
- наказ університету про затвердження порядків роботи зі спеціальними жетонами та службовими посвідченнями в ДДУВС;
- правила носіння однострою поліцейських.

Відповідальні за проведення – заступники директора (декана) інституту (факультету).

3.3.2. Стройова підготовка.

Практичні заняття, на яких молодші командири навчаються чіткому виконанню стройових прийомів, дотриманню зразкового зовнішнього вигляду, вмінню навчати своїх підлеглих практичному виконанню вимог стройового статуту, дотриманню правил носіння однострою поліцейських.

Відповідальні за проведення – заступники директора (декана) інституту (факультету).

3.3.3. Основи психологічної роботи.

На заняттях вивчаються основи психології, методи самоконтролю, ознаки суїцидальної поведінки, засоби попередження та подолання конфліктних ситуацій, шляхи підтримання оптимальної працездатності, розвиваються комунікативні здібності, вміння узгоджено діяти з колективом, організаційні методи роботи, надаються алгоритми дій у різних ситуаціях.

Відповідальний за проведення – завідувач відділення психологічного забезпечення відділу кадрового забезпечення.

3.3.4. Основи виховної роботи.

На заняттях вивчаються основи позитивного виховного впливу на підлеглих та вирішення конкретних індивідуальних проблем виховання підлеглих.

Відповідальний за проведення – начальник відділу соціально-гуманітарної роботи.

3.3.5. Основи організації освітнього процесу.

На заняттях вивчаються положення основних нормативно-правових та локальних актів, що безпосередньо регламентують питання організації освітнього процесу в університеті.

Відповідальний за проведення занять – начальник відділу освітнього процесу.

3.3.6. Основи службової дисципліни.

На заняттях вивчаються положення основних нормативно-правових та локальних актів, що безпосередньо регламентують питання дотримання законності, статутних вимог, службової дисципліни та правил етичної поведінки поліцейських; надаються практичні рекомендації щодо профілактики порушень та порядку дій у певних ситуаціях.

Відповідальний за проведення – завідувач відділення моніторингу.

3.3.7. Основи антикорупційного законодавства.

На заняттях вивчаються основні положення Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Дніпровського державного університету внутрішніх справ, а також питання недопущення у службовій діяльності конфлікту інтересів, отримання неправомірної вигоди та подарунків, надаються конкретні рекомендації щодо профілактики корупційних проявів.

Відповідальний за проведення занять – уповноважений з антикорупційної діяльності.

3.3.8. Основи домедичної підготовки.

Навчання з домедичної підготовки передбачає формування у молодших командирів знань і вдосконалення практичних умінь та навичок щодо надання допомоги в разі отримання травматичних пошкоджень і поранень, отруєння, нещасного випадку, раптового захворювання.

Відповідальний за проведення занять – завідувач медико-санітарної частини (лікар медико-санітарної частини).

3.3.9. Запобігання проявам наркоманії.

На заняттях вивчаються характерні ознаки наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, отруйних чи сильнодіючих речовин, ознаки споживання вказаних засобів та речовин, даються рекомендації щодо виявлення серед особового складу осіб, схильних до їх вживання.

Відповідальний за проведення занять – завідувач кафедри криміналістики та домедичної підготовки факультету підготовки фахівців для органів досудового розслідування Національної поліції України.

3.3.10. Пожежна безпека.

На заняттях вивчаються положення основних нормативно-правових та локальних актів, що безпосередньо регламентують питання дотримання протипожежної безпеки на об'єктах університету, порядку дій на випадок пожежі та організації евакуації особового складу.

Відповідальний за проведення – провідний фахівець з пожежної безпеки відділу матеріального забезпечення.

3.3.11. Охорона праці.

На заняттях вивчаються положення основних нормативно-правових та локальних актів, що безпосередньо регламентують питання охорони праці під час навчання та проходження служби в університеті, збереження життя, здоров'я і працездатності здобувачів освіти у процесі трудової діяльності.

Відповідальний за проведення – провідний інженер з охорони праці групи з охорони праці.

3.3.12. Запобігання і протидія булінгу та дискримінації.

На заняттях вивчаються особливості запобігання та протидія проявам жорстокого поводження серед здобувачів освіти в закладі освіти (булінгу), реалізації права на захист від вчинення таких дій, а також розглядаються актуальні питання гендерної рівності, недискримінації, толерантності та попередження гендерно-зумовленого насильства.

Відповідальний за проведення – завідувач відділення психологічного забезпечення відділу кадрового забезпечення.

Начальник ВОС
підполковник поліції **Андрій АНДРЕЄВ**

ПОГОДЖЕНО
Проректор
полковник поліції
Ігор КОВАЛЬОВ
06 11 2026

Додаток 4
до наказу ДДУВС
від 06.11.2026 № 422

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
підготовки молодших командирів
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ
на навчальний рік

№ з/п	Найменування дисциплін	Кількість академічних годин
	Установча лекція	2
1.	Функціональна підготовка	10
2.	Стройова підготовка	4
3.	Основи психологічної роботи	4
4.	Основи виховної роботи	4
5.	Основи організації освітнього процесу	2
6.	Основи службової дисципліни	4
7.	Основи антикорупційного законодавства	4
8.	Основи домедичної підготовки	4
9.	Запобігання проявам наркоманії	2
10.	Пожежна безпека	2
11.	Охорона праці	2
12.	Запобігання і протидія булінгу та дискримінації	2
13.	Система найпростіших укриттів у ДДУВС. Забезпечення життєдіяльності і освітнього процесу в умовах виникнення загроз ракетних обстрілів	2
14.	Збірник алгоритмів реагування на небезпечні події та надзвичайні ситуації. Існуючі ланки первинного реагування Дніпровського державного університету внутрішніх справ	2
15.	Підсумковий залік (тестування)	2
	Всього	52

Проректор
полковник поліції **Ігор КОВАЛЬОВ**

Додаток 5
до наказу ДДУВС
від 06.11. 2026 № 422

СКЛАД КОМІСІЇ

з прийняття контрольних заліків у Школі молодших командирів ДДУВС

Голова комісії – проректор полковник поліції Ігор КОВАЛЬОВ.

Заступник голови комісії – начальника відділу організації служби підполковник поліції Андрій АНДРЕЄВ.

Члени комісії:
- завідувач відділення психологічного забезпечення відділу кадрового забезпечення Сергій ВИШНЕВСЬКИЙ;

- завідувач відділення моніторингу майор поліції Іван ПАВЛОВЦЕВ;

- начальник відділу соціально-гуманітарної роботи підполковник поліції Наталія КАРНАУХ.

Проректор
полковник поліції **Ігор КОВАЛЬОВ**