



НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІЗ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ
«ЖИТОМИРСЬКА АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

НАКАЗ

м. Житомир

№ _____

**Про затвердження Положення
про стройове відділення**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про Національну поліцію», Статуту Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», затвердженого наказом Національної поліції України від 17.06.2026 № 404_од «Про перейменування Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» та з метою забезпечення належної організації виховного процесу в Державному закладі професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про стройове відділення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», що додається.

2. Уважати таким, що втратив чинність, наказ Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» від 10.08.2022 № 87.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на підполковника поліції Кручинського В.А., заступника начальника Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції».

Начальник
полковник поліції

Максим КАПТЕНКО



Житомирська академія поліції № 104_од від 01.09.2026 (9810)
Підписав: Каптенко Максим Олександрович
Сертифікат: 6C9E48EB050893DA0400000016070200940E0700
Дійсний: з 06.08.2026 09:27:35 по 06.08.2028 09:27:35

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного закладу
професійної освіти із специфічними
умовами навчання

«Житомирська академія поліції»

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про бойове відділення Державного закладу професійної освіти із
специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»**

I Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання, функції, повноваження та питання організації діяльності бойового відділення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі - відділення).

2. Відділення є структурним підрозділом Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі – Житомирська академія поліції, Академія, заклад), що діє на підставі Статуту та здійснює виховний процес зі здобувачами освіти спеціальної професійної підготовки поліцейських, підвищення кваліфікації, перепідготовки.

3. У своїй діяльності відділення керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, які набрали чинності відповідно до Закону України «Про міжнародні договори України», Статутом Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ, Міністерства освіти і науки та цим Положенням.

4. Діяльність відділення ґрунтується на принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини, законності, відкритості та прозорості, політичної нейтральності, взаємодії з населенням на засадах партнерства, безперервності.

5. Робота відділення проводиться за планом, який складається на півріччя та затверджується начальником закладу.

6. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва закладу з організації виховного процесу є обов'язковими для виконання всіма працівниками відділення.

7. Працівники відділення (начальник курсу, заступник начальника курсу, інспектор-черговий чергової частини та помічник інспектора-чергового чергової частини) призначаються на посади у встановленому законодавством України порядку.

8. Відділення забезпечує ведення документації відповідно номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень.

9. Метою діяльності відділення є реалізація державної політики у сфері національно-патріотичного, правового та морального виховання здобувачів освіти, забезпечення дотримання ними вимог законодавства, Правил внутрішнього розпорядку, службової дисципліни, встановлених вимог щодо носіння однострою, правил етичної поведінки, а також формування професійних, моральних і громадянських якостей, необхідних для проходження служби в Національній поліції України.

II. Основні завдання відділення

1. Проведення культурно-освітніх, загально пізнавальних, оздоровчих, фізкультурно-виховних та історико-краєзнавчих заходів зі здобувачами освіти закладу.

2. Виховання в здобувачів освіти поваги до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища.

3. Здійснення охорони адміністративних приміщень Академії та пропускнуго режиму

III. Функції відділення

1. Відділення відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує виконання покладених на строїве відділення та чергову частину завдань щодо реалізації наказів, доручень та рішень керівництва Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України та Житомирської академії поліції;

2) розробляє та вживає заходів щодо підвищення бойової готовності особового складу закладу, організація мобілізаційної роботи та цивільної оборони, проведення його тренування і зборів по сигналу «Тривога» та

відпрацювання оперативного плану охорони і оборони адміністративної будівлі Академії «Фортеця»;

3) організовує та здійснює контроль за підтриманням внутрішнього порядку, вжиття заходів щодо зміцнення службової дисципліни в закладі, патріотичного виховання здобувачів освіти;

4) здійснює контроль за дотриманням особовим складом закладу правил носіння однострою;

5) забезпечує підтримання зразкового внутрішнього порядку в спальних приміщеннях, навчальних аудиторіях, здійснює щоденний контроль за їх санітарним станом та дотриманням протипожежної безпеки;

6) забезпечує ведення щоденного обліку наявності перемінного складу;

7) організовує несення служби в добових нарядах та контролює їх діяльність;

8) здійснює перевірки за місцем проживання здобувачів освіти, яким надано дозвіл проживати за межами закладу;

9) навчає молодших командирів та надає їм методичну допомогу щодо керівництва групами та проведення виховної роботи у навчальних групах;

10) організовує проведення Днів мотивації зі здобувачами освіти;

11) за наказом начальника закладу бере участь у проведенні службових розслідувань за фактами допущення перемінним особовим складом закладу порушень дисципліни та законності;

12) забезпечує координацію та взаємодію із черговими частинами, які розташовані в м. Житомир;

13) забезпечує в установленому порядку отримання кореспонденції, у тому числі від громадян, яка надходить до закладу в неробочий час, у святкові та вихідні дні, для подальшої її передачі до відділення організаційно-аналітичного забезпечення, а за потреби - для негайної доповіді начальникові Житомирської академії поліції, його заступникам (відповідно до розподілу функціональних (посадових) обов'язків) або відповідальному по закладу;

14) забезпечує зберігання, здійснення обліку, видачу й приймання вогнепальної зброї, боєприпасів, спеціальних засобів, засобів індивідуального захисту, службової документації, засобів зв'язку та іншого майна, переданого на зберігання до чергової частини в установленому порядку;

15) здійснює контроль за дотриманням особовим складом пропускового режиму;

16) здійснює контроль за належним використанням (зберіганням) майна у неробочий, нічний час, вихідні та святкові дні;

17) забезпечує ведення службової документації чергової частини закладу відповідно до вимог законодавства;

18) здійснює контроль за збереженням службового майна.

2. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділення завдань та визначені законодавством України.

IV. Права відділення

1. Відділення має право:

- 1) користуватися всіма правами і свободами, що гарантується Конституцією та законами України;
- 2) отримувати вільний доступ до інформації, пов'язаної з посадовими (функціональними) обов'язками працівників;
- 3) вивчати стан роботи чергової частини, використовуючи при цьому потрібну документацію;
- 4) перевіряти виконання працівниками відділення планів роботи та заходів щодо її організації;
- 5) залучати викладачів та співробітників до участі в підготовці і проведенні різних заходів;
- 6) подавати керівництву пропозиції щодо покращання виховного процесу.

2. Права та обов'язки працівників відділення визначаються чинним законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку Академії та посадовими інструкціями.

V. Організація діяльності відділення

1. Відділення очолює начальник, який підпорядковується начальнику закладу, заступнику начальника закладу згідно з розподілом функціональних (посадових) обов'язків. Начальник відділення призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законодавством України порядку.

2. Структура та штат відділення затверджуються у визначеному законодавством України порядку.

3. Начальник, згідно з покладеними на очолюваний підрозділ завданнями:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділення, організовує виконання завдань та функцій, покладених на відділення, та несе персональну відповідальність за неналежне їх виконання;

2) розподіляє обов'язки між працівниками відділення, здійснює контроль за їх виконанням;

3) уносить пропозиції керівництву закладу щодо вдосконалення структури і змін штатної чисельності відділення;

4) складає план роботи відділення на півріччя та готує звіт про його виконання;

5) здійснює контроль за своєчасністю і якістю підготовки документації згідно наказів, рознарядки та графіків;

6) організовує та впроваджує у виховний процес новітні технології виховання, які спрямовані на всебічний розвиток здобувачів освіти;

7) надає методичну допомогу новопризначеним командирам навчальних груп з числа перемінного складу;

- 8) бере участь в роботі педагогічної ради, оперативних нарадах, тощо;
- 9) уносить керівництву закладу пропозиції щодо заохочення працівників відділення, а також притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- 10) забезпечує дотримання законності, службової та виконавської дисципліни працівниками відділення;
- 11) вносить пропозиції щодо надання працівниками відділення щорічних та інших відпусток, передбачених законодавством;
- 12) сприяє в межах своїх повноважень забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- 13) дотримується в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- 14) забезпечує в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;
- 15) уживає заходів щодо забезпечення безпеки, збереження життя та здоров'я працівників відділення під час виконання ними службових обов'язків;
- 16) здійснює інші повноваження, які впливають з покладених на відділення завдань та визначені законодавством України.

VI. Взаємодія

У своїй діяльності відділення взаємодіє із керівництвом Академії, з циклами та іншими структурними підрозділами, що здійснюють і забезпечують освітній процес, а також органами державної влади, організаціями, установами, закладами в межах своїх повноважень.

**Начальник стрійового відділення Державного закладу
професійної освіти із специфічними умовами навчання
«Житомирська академія поліції»
підполковник поліції**

Сергій ЛЕБІДЬ