



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІВНЕНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.Соборна, 195, м. Рівне, 33001, тел. (036-2) 63-60-91, факс (036-2) 63-60-91
E-mail: rivnenskarda@rv.gov.ua, www.rvda.rv.gov.ua Код в ЄДРПОУ 04057735

Начальнику Державного закладу
професійної (професійно-технічної)
освіти зі специфічними умовами
навчання «Рівненська академія
патрульної поліції»
Зої ВАРІЙЧУК

Відповідно до листа Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» № 69/53/01-2024 від 09 січня 2024 року Рівненська районна державна адміністрація інформує про проведення повідомної реєстрації змін до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» на 2023-2028 роки.

Реєстровий номер 2 від 11 січня 2024 року.

В.о. голови районної державної
адміністрації – начальника районної
військової адміністрації

Володимир ЛЕОНОВ

Оксана Ситницька
628132



**Державний заклад професійної (професійно-технічної)
освіти зі специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»**

на 2023-2028 роки

**Зміни до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом Державного закладу
професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними
умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»
на 2023-2028 роки**

1. Викласти додаток 1 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» на 2023-2028 роки – Правила внутрішнього розпорядку Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» в новій редакції, що додається.

2. Викласти додаток 6 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» на 2023-2028 роки – Положення про преміювання працівників категорії «цивільний персонал» Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» в новій редакції, що додається.

СХВАЛЕНО

загальними зборами

трудового колективу

Протокол від 28.11.2023 № 3

Протокол від 03.01.2024 № 1

Від Адміністрації:

Начальник Державного закладу
професійної (професійно-технічної)
освіти зі специфічними умовами
навчання «Рівненська академія
патрульної поліції»



ВАРПІЧУК

Уповноважений представник
трудового колективу Державного
закладу професійної (професійно-
технічної) освіти зі специфічними
умовами навчання «Рівненська
академія патрульної поліції»

Вікторія СТЕПАНІЩЕНА

2

**Зміни до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом Державного закладу
професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними
умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» на
2023-2028 роки**

Державний заклад професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» (далі – Академія) в особі начальника Академії полковника поліції Варійчук Зої Василівни, що діє на підставі Статуту Академії, затвердженого наказом Національної поліції України від 08 серпня 2022 року № 560 «Про перейменування Державної установи «Рівненська академія патрульної поліції», з однієї сторони, та уповноважений представник трудового колективу Академії, Степанишена Вікторія Вікторівна, що діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу Академії від 28 листопада 2023 року № 3, з другої сторони уклали зміни про наступне:

1. Викласти додаток 1 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» на 2023-2028 роки – Правила внутрішнього розпорядку Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» в новій редакції, що додається.

2. Викласти додаток 6 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» на 2023-2028 роки – Положення про преміювання працівників категорії «цивільний персонал» Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» в новій редакції, що додається.

Від Адміністрації:

Начальник Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»



Зоя ВАРІЙЧУК

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

Вікторія СТЕПАНИШЕНА

Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» на 2023-2028 роки

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього розпорядку Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» (далі – Правила) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про Національну поліцію», Кодексу законів про працю України, Положення про організацію первинної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 16.02.2016 № 105 (зі змінами), Статуту Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції», затвердженого наказом Національної поліції України від 08.08.2022 № 560 (далі – Статут), а також інших нормативно-правових документів.

2. Ці Правила регламентують організацію внутрішнього розпорядку та режиму роботи в Державному закладі професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» (далі – Академія), основні права та обов'язки працівників, дотримання правил носіння однострою поліцейських і ділового стилю одягу, несення служби в добовому та черговому наряді, порядок здійснення пропускнуго режиму та охорони території, організацію освітнього процесу, діяльність командирів груп та Командирської ради, проживання в гуртожитках і організацію харчування, порядок перебування за межами Академії, виїзд за межі області, направлення у відрядження, заохочення працівників за успіхи в роботі, стягнення за порушення трудової (службової) дисципліни, дотримання вимог антикорупційного законодавства, здійснення особистого прийому керівництвом Академії.

3. В Академії трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

4. Контроль за виконанням Правил здійснюють: начальник Академії, перший заступник начальника, заступники начальника та керівники структурних підрозділів Академії, згідно з посадовими інструкціями/функціональними обов'язками.

5. З метою забезпечення ефективної організації освітнього процесу та умов проживання, виявлення порушень прав, недотримання обов'язків, фактів зловживань тощо, в Академії створено QR-коди для оперативного зв'язку з керівництвом Академії та подальшого реагування. Кожен може повідомити інформацію (в тому числі анонімно), яка є важливою для забезпечення повноцінного функціонування та покращення діяльності Академії. QR-коди, з роз'ясненнями до них, розміщені в приміщеннях Академії в місцях вільного доступу.

II. Режим роботи Академії

1. В Академії встановлено такий режим роботи:

1) для працівників, які є поліцейськими встановлюється п'ятиденний робочий тиждень – 40 годин з двома вихідними днями. Початок робочого дня о 08³⁰. Кінець робочого дня: у понеділок-четвер о 17³⁰, у п'ятницю – о 16⁰⁰. Перерва на обід: з 13⁰⁰ до 13⁴⁵ у понеділок-четвер, з 13⁰⁰ до 13³⁰ у п'ятницю. Вихідні дні: субота та неділя. Тривалість зміни поліцейських, які несуть службу в черговій частині стройового відділення Академії, складає 24 години, початок і закінчення зміни о 09⁰⁰. Під час чергування надаються, по черзі, перерви для вживання їжі та короткочасного відпочинку тривалістю 2 години вдень та 2 години вночі. Вихідні, святкові й неробочі дні є днями відпочинку для всіх поліцейських, крім залучених до виконання службових обов'язків. Поліцейським, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні, крім поліцейських, які працюють у змінному режимі, відповідний час для відпочинку, в порядку компенсації, надається протягом двох наступних місяців;

2) для цивільних працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень – 40 годин з двома вихідними днями. Початок робочого дня о 08³⁰. Кінець робочого дня: у понеділок-четвер о 17³⁰, у п'ятницю – о 16⁰⁰. Перерва на обід: з 13⁰⁰ до 13⁴⁵ у понеділок-четвер, з 13⁰⁰ до 13³⁰ у п'ятницю. Вихідні дні: субота та неділя;

3) для педагогічних працівників (з числа цивільних працівників) може бути встановлений розпорядок дня згідно з розкладом занять, графіків заміни, консультацій та затвердженого педагогічного навантаження, а в разі відсутності занять, – відповідно до пп. 2 п. 1 цього розділу;

4) для здобувачів освіти – згідно з розпорядком дня (Додаток 1) або індивідуальним планом.

2. Керівникам структурних підрозділів, за необхідності, враховуючи особливості освітнього процесу та режиму діяльності, дозволено для працівників встановити окремий графік роботи в межах встановленої норми робочого часу на тиждень за погодженням з начальником Академії.

3. Контроль за виконанням режиму роботи та внутрішнього розпорядку

покладається на першого заступника начальника Академії, заступників начальника Академії згідно з розподілом обов'язків та на керівників структурних підрозділів Академії.

4. Відповідно до чинного законодавства України, напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Права та обов'язки працівників Академії закріплюються законами та іншими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями/функціональними обов'язками, а також організаційно-розпорядчими документами Академії.

2. Працівники Академії мають право:

- 1) на належні умови та оплату праці (грошове забезпечення) відповідно до законодавства України;
- 2) на оплачувану відпустку відповідно до законодавства України;
- 3) брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ними посадових обов'язків;
- 4) брати участь у навчаннях, семінарах, тренінгах з метою підвищення кваліфікації та отримання нових знань, навичок і вмінь;
- 5) на належні та безпечні умови праці, забезпечення необхідними навчально-методичними, матеріально-технічними засобами;
- 6) на захист професійної честі та гідності;
- 7) на участь у роботі колегіальних органів управління Академією;
- 8) на захист персональних даних;
- 9) на захист від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- 10) користуватися іншими правами, які передбачені та гарантуються Конституцією України і законодавством України.

3. Працівники Академії зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Академії, даних Правил та режиму робочого дня, Правил носіння однострою (для поліцейських) та ділового стилю одягу або спецодягу (для цивільних працівників), своєчасно і в повному обсязі виконувати свої посадові інструкції/функціональні обов'язки;
- 2) у разі виявлення порушень законодавства України, організаційно-розпорядчих документів Академії, зловживань чи інших правопорушень у трудовій (службовій) діяльності, працівник повинен вжити усіх заходів щодо припинення цих порушень та доповісти про це безпосередньому або прямому керівникові;

3) дотримуватись норм професійної етики, поважати людську честь, гідність, права, свободи і законні інтереси колег та здобувачів освіти;

4) забезпечувати виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

5) не допускати розголошення в будь-який спосіб інформації з обмеженим доступом, яка довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також у випадку припинення роботи в Академії, крім випадків, передбачених законодавством України;

6) постійно підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію;

7) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють ефективну роботу, негайно інформувати про це безпосереднього або прямого керівника;

8) берегти та підтримувати у належному стані матеріально-технічну базу Академії, підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях та на території Академії;

9) повідомляти керівництво Академії невідкладно, але не пізніше ніж на наступний календарний день, у тому числі письмово не пізніше наступного робочого дня, про складання відносно нього матеріалів про адміністративне правопорушення, причетність до вчинення кримінального правопорушення, а також про інші надзвичайні події за його участі;

10) не перебувати на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, також, не споживати алкогольні напої, наркотичні засоби, психотропні або інші заборонені речовини, не палити на території Академії;

11) дотримуватися вимог охорони праці, правил пожежної безпеки та виробничої санітарії;

12) про кожний нещасний випадок потерпілий поліцейський/цивільний працівник або особа, яка його виявила, негайно повідомляє безпосереднього керівника (в тому числі письмово), який, у свою чергу, доповідає про подію начальнику Академії та інформує інженера з охорони праці I категорії;

13) сприяти формуванню позитивного іміджу працівника Академії та Національної поліції України, з гідністю і честю поводитися у позаробочий час.

4. На працівників можуть покладатися інші обов'язки, передбачені законодавством України, трудовим договором, організаційно-розпорядчими документами Академії, тощо.

5. Права, обов'язки та соціальні гарантії педагогічних працівників визначаються Законом України «Про освіту», Статутом Академії та іншими нормативно-правовими актами.

6. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

7. До початку роботи працівника, відділення кадрового забезпечення Академії, інженер з охорони праці I категорії і керівник структурного підрозділу (відділення, циклу), відповідно до своїх посадових інструкцій/функціональних обов'язків повинні:

1) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України та колективного договору;

2) ознайомити працівника з даними Правилами, Колективним договором, положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією/функціональними обов'язками тощо;

3) провести вступний інструктаж з охорони праці/техніки безпеки з працівником при прийнятті його на роботу;

4) визначити працівникові його робоче місце, провести первинний інструктаж з охорони праці і протипожежної безпеки, з урахуванням специфіки роботи та забезпечити всіма необхідними для роботи засобами.

8. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається положеннями та посадовими інструкціями/функціональними обов'язками, затвердженими в установленому порядку, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Про дотримання правил носіння однострою поліцейських і ділового стилю одягу

1. Працівники Академії та здобувачі освіти, які є поліцейськими, під час перебування в робочий час на території та об'єктах Академії, у період чергування та навчання або проведення інших заходів зобов'язані перебувати в однострої поліцейських (крім занять із практичних дисциплін або інших випадків, з дозволу керівництва Академії), а працівники Академії з числа цивільних осіб зобов'язані дотримуватися загальноприйнятих вимог ділового стилю одягу, окрім працівників, яким видається спеціальний одяг.

2. Керівництво Академії, працівники стройового відділення та відділення організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення (з числа поліцейських) мають право в межах розпорядку дня Академії, проводити перевірку дотримання зовнішнього вигляду особового складу і дотримання правил носіння однострою поліцейськими та ділового стилю одягу цивільними працівниками. Особовий склад зобов'язаний негайно усунути виявлені недоліки. Поліцейські та здобувачі освіти, які порушують правила носіння однострою, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

3. Зовнішній вигляд здобувачів освіти та працівників Академії повинен формувати позитивний імідж Академії та Національної поліції України.

V. Несення служби в добовому та черговому нарядах

1. Організаційні засади здійснення добового чергування працівниками Академії, а також порядок здійснення пропускнуго режиму, допуску до службових приміщень та прилеглої території Академії визначається внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Академії.

2. Для підтримання внутрішнього порядку (повсякденної діяльності і побуту здобувачів освіти) та забезпечення життєдіяльності Академії з числа здобувачів освіти призначається черговий наряд гуртожитків. Загальні положення, права та обов'язки чергового наряду визначаються внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Академії.

3. Підготовку здобувачів освіти, яких залучають до несення служби в черговому наряді, здійснює стройове відділення.

4. Організацію діяльності добового та чергового нарядів, які забезпечують несення служби на території та об'єктах Академії, здійснює помічник відповідального, відповідно до затвердженого графіку. Контроль за діяльністю добового та чергового нарядів здійснює відповідальний від керівництва.

VI. Порядок здійснення пропускнуго режиму та охорони території

1. Забезпечення пропускнуго режиму в Академії здійснюється шляхом запровадження комплексної системи контролю доступу із використанням відповідних постів із пропускними функціями на вході (виході), в'їзді (виїзді), фізичної охорони, засобів відеоспостереження, та інших технічних систем контролю доступу, при цьому їх використання окремо чи у комплексі має забезпечувати виконання їх основного завдання.

2. Комплексна система контролю доступу забезпечує регулювання доступу осіб в Академію та їх переміщення, з метою запобігання несанкціонованого проникнення сторонніх осіб.

3. Організація цілодобової охорони та забезпечення пропускнуго режиму покладається на чергову частину стройового відділення Академії.

4. Порядок здійснення пропускнуго режиму та охорони території визначається внутрішнім організаційно-розпорядчим документом Академії.

VII. Про організацію освітнього процесу

1. Порядок зарахування, відрахування, основні права та обов'язки здобувачів освіти, основні вимоги щодо організації освітнього процесу визначаються Положенням про організацію первинної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції, затвердженим наказом МВС України від 16.02.2016 № 105 (зі змінами), Статутом та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Академії.

2. Навчальні заняття в Академії проводяться згідно з розкладом, складеним відповідно до навчальних планів і затвердженим у встановленому порядку. Розклад навчальних занять складається потижнево. Розклад та зміни до розкладу навчальних занять погоджуються першим заступником начальника Академії (або начальником відділення навчально-методичної роботи) та затверджуються начальником Академії.

3. Тривалість навчальних занять та перерв між ними встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування здобувачів освіти, санітарно-гігієнічних вимог, але не менше ніж 10 хв. Обліковими одиницями часу професійної підготовки є: академічна година тривалістю 45

хвилин (заняття об'єднуються у навчальні пари і обліковуються, як 2 академічні години), навчальний день, тривалість якого не перевищує 10 академічних годин (5 навчальних пар). Тривалість навчального тижня не повинна перевищувати 46 академічних годин.

4. Вхід здобувачів освіти в аудиторію (лекційний зал, спортивну залу та інші навчальні приміщення) після початку заняття забороняється. Переривання навчальних занять під час їх проведення заборонено, крім випадків, пов'язаних із загрозою життю чи здоров'ю.

5. Робота педагогічного працівника передбачає обов'язкове виконання навчальної, методичної, організаційної, виховної та інших видів робіт в обсязі, визначеному індивідуальним планом.

6. Контроль за дотриманням педагогічними працівниками розкладів занять і виконанням ними індивідуальних планів роботи здійснює відділення навчально-методичної роботи.

7. За потреби, перед початком занять педагогічні працівники спільно з працівниками відділення організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення готують необхідну апаратуру, мультимедійні навчально-методичні матеріали тощо.

8. Про неявку або запізнення на заняття з поважних причин педагогічний працівник повинен завчасно повідомити свого безпосереднього керівника, після чого здійснюється заміна за погодженням з відділенням навчально-методичної роботи та керівництвом Академії. Заміна педагогічного працівника здійснюється за умови відповідного документального оформлення – обґрунтованого рапорту начальника циклу з підписом начальника відділення навчально-методичної роботи і резолюцією першого заступника начальника Академії.

9. У разі відсутності педагогічного працівника на занятті понад 10 хв. з невідомих причин командир групи, або особа яка виконує його обов'язки, повідомляє про це працівника відділення навчально-методичної роботи, який має вжити заходів щодо заміни педагогічного працівника та проінформувати про це керівництво Академії.

10. Під час проведення занять педагогічних працівників та здобувачів освіти забороняється залучати до участі в заходах, не пов'язаних з освітнім процесом (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

11. Здобувачам освіти забороняється:

1) вживання, зберігання та привезення алкогольних напоїв чи наркотичних засобів, перебування на території Академії у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння;

2) куріння, вживання та використання тютюнових виробів, предметів, пов'язаних з їх вживанням, трав'яних виробів для куріння, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх згоряння, кальянів в приміщеннях та на території Академії;

3) вживання жувальних гумок, насіння або їжі під час занять, а також в аудиторіях, спортивному залі, тирі та службових автомобілях;

4) гра в азартні ігри (будь-які ігри, умовою участі в яких є внесення гравцем ставки, що дає право на отримання виграшу (призу), імовірність отримання і

розмір якого повністю або частково залежать від випадковості, а також знань і майстерності гравця);

- 5) запізнення на заняття;
- 6) використання під час занять технічних засобів, не передбачених освітнім процесом;
- 7) розміщення в мережі Інтернет інформації, яка може негативно впливати на імідж Академії, Національної поліції України, порушує етичні та моральні засади;
- 8) на період дії правового режиму воєнного стану використовувати на території Академії такі функції кінцевого обладнання мобільного зв'язку (мобільний телефон, планшет) як «Геолокація» та «Автоматичний вибір мережі» або інші обмеження, які встановлені законодавством України.

12. У разі наявності у здобувача освіти очевидних ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, здобувач освіти підлягає огляду на стан сп'яніння, у тому числі і в спеціалізованих медичних закладах.

13. Здобувачі освіти у період проходження підготовки в Академії можуть бути заохочені або притягнуті до дисциплінарної відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства України.

VIII. Про командирів груп та діяльність Командирської ради

1. Командир групи визначається працівниками стройового відділення, за погодженням з начальником Академії, із числа найбільш здібних та дисциплінованих здобувачів освіти. При призначенні командира групи беруться до уваги результати соціометричного вивчення групи, що проводиться психологом, зокрема, враховується наявність розвинених лідерських здібностей та компетенцій.

2. Командир групи безпосередньо підпорядковується працівникам стройового відділення Академії, прямо підпорядковується керівництву Академії та є безпосереднім керівником для здобувачів освіти.

3. Командир групи має право:

- 1) отримувати, в межах компетенції, інформацію від посадових осіб Академії;
- 2) брати участь в обговоренні та вносити пропозиції щодо удосконалення організації первинної професійної підготовки та дозвілля здобувачів освіти в Академії;
- 3) захищати права та інтереси здобувачів освіти, які навчаються у Академії;
- 4) брати участь у обговоренні та вирішенні питань забезпечення належних умов проживання у гуртожитках та організації харчування;
- 5) вносити пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Академії, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку здобувачів освіти.

4. Командир групи зобов'язаний:

- 1) бути прикладом для здобувачів освіти у дотриманні даних Правил, службової дисципліни та засвоєнні навчального матеріалу;

2) постійно контролювати дотримання здобувачами освіти даних Правил, службової дисципліни, правил носіння однострою (для поліцейських) та зовнішнього вигляду здобувачів освіти;

3) ставитися до особового складу групи з повагою, знати їх потреби, порушувати перед керівництвом Академії питання про вирішення їх проблем;

4) взаємодіяти з викладацьким складом та відділенням навчально-методичної роботи Академії щодо організації освітнього процесу;

5) сприяти створенню та підтриманню здорового морально-психологічного клімату в групі;

6) удосконалювати фізичний стан особового складу групи, забезпечувати проведення ранкової зарядки, спортивно-масової роботи, організаційних заходів тощо;

7) подавати стройові записки за встановленим зразком начальникові курсу (Додаток 2) і володіти інформацією про перебування здобувачів групи;

8) забезпечувати організацію підтримання порядку в житлових приміщеннях, навчальних аудиторіях та на території Академії, що закріплена за групою;

9) координувати заходи із організації харчування особового складу групи;

10) виконувати інші доручення, що спрямовані на належну організацію професійної підготовки та підтримання дисципліни серед особового складу групи.

5. У разі відсутності командира групи його обов'язки покладаються на заступника командира групи.

6. Заступник командира групи визначається працівниками стройового відділення, за погодженням з начальником Академії, із числа найбільш здібних та дисциплінованих здобувачів освіти. При призначенні командира групи беруться до уваги результати соціометричного вивчення групи, що проводиться психологом, зокрема, враховується наявність розвинених лідерських здібностей та компетенцій.

7. Заступник командира групи безпосередньо підпорядковується командирові групи та виконує його доручення, а в разі відсутності останнього – підпорядковується начальникові курсу Академії.

8. Заступник командира групи користується тими ж правами, що і командир групи.

9. Для колективного обговорення та вирішення поточних питань, втілення ініціатив чи проєктів здобувачів освіти, проведення навчальних, спортивних, виховних, патріотичних, розважальних заходів тощо, в Академії може діяти колегіальний орган – Командирська рада.

10. Діяльність Командирської ради спрямована на удосконалення навчального процесу, підвищення його якості, зростання соціальної активності здобувачів освіти, забезпечення їх прав, інтересів та можливостей самореалізації, покращення умов навчання, проживання та харчування, оптимізацію діяльності Академії.

11. До складу Командирської ради входять командири груп. Також до складу Командирської ради можуть залучатися заступники командирів груп.

12. За рішенням більшості Командирської ради, обирається старший командир, який координує діяльність ради та взаємодіє з керівництвом Академії щодо реалізації пропозицій та рішень Командирської ради.

13. Командирська рада діє на засадах демократичності, колегіальності, рівноправності та відповідальності перед здобувачами освіти Академії.

14. Командирська рада може збиратися за ініціативою старшого командира, командирів груп або їх заступників та керівництва Академії.

ІХ. Проживання в гуртожитках і організація харчування

1. Проживання в гуртожитках Академії здійснюється відповідно до Положення про гуртожитки Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції», затвердженого наказом начальника Академії.

2. Організацію та забезпечення проживання у гуртожитках Академії покладено на комендантів гуртожитків. Додатковий контроль за дотриманням дисципліни і порядку в гуртожитках здобувачами освіти здійснює стройове відділення.

3. Харчування здобувачів освіти здійснюється у визначений розпорядком дня час згідно з поданими заявками до стройового відділення й відповідно до встановлених норм належності, визначених законодавством України.

4. Контроль за якістю та своєчасністю організації харчування здобувачів освіти покладається на особу відповідальну за харчування, що призначається наказом начальника Академії.

Х. Порядок перебування за межами Академії, виїзд за межі області, направлення у відрядження

1. Здобувачі освіти у вільний від занять час мають право вільно переміщатися територією Академії.

2. Організація надання дозволу на перебування за межами Академії здійснюється на підставі рапорту, в якому вказано причину необхідності надання такого дозволу, час вибуття та час повернення до Академії, адреса фактичного місця перебування, контактний телефон та інша необхідна інформація:

5) у вільний від занять час, за умови належної поведінки здобувача освіти та його успішності у навчанні (відсутності поточної заборгованості з навчальних дисциплін), за погодженням командира групи (заступника командира групи), начальника стройового відділення (начальника курсу, заступника начальника курсу);

6) під час занять (у випадку хвороби, травмування, погіршення стану здоров'я, сімейними обставинами тощо), за погодженням командира групи (заступника командира групи), начальника стройового відділення (начальника курсу, заступника начальника курсу), відділенням навчально-методичної роботи.

6. Зі здобувачем освіти, якому надається дозвіл на перебування поза межами Академії, проводиться профілактична бесіда про дотримання правил особистої

безпеки, правил дорожнього руху та поведінки у побуті.

7. Рапорти завчасно візуються командиром навчальної групи (заступником командира групи), начальником стройового відділення або начальником курсу чи заступником начальника курсу, і подаються на розгляд керівництву Академії.

8. Контроль за обліком та перебуванням здобувачів освіти та своєчасність їх прибуття до Академії покладається на працівників стройового відділення, а також командирів навчальних груп.

9. У разі хвороби, травмування, погіршення стану здоров'я чи неможливості вчасно прибути на заняття здобувач освіти зобов'язаний негайно повідомити про це командира групи та працівників стройового відділення або чергову частину Академії.

10. Виїзд працівників Академії, з числа поліцейських, за межі Рівненської області без письмового погодження безпосереднього керівника, першого заступника начальника Академії чи заступників начальника Академії за напрямом діяльності, та дозволу начальника Академії категорично заборонено. При наданні дозволу на такий виїзд безпосереднім керівником проводиться профілактична бесіда щодо правил поведінки в побуті, громадських місцях, безумовного дотримання Правил дорожнього руху.

11. Направлення у відрядження (у т.ч. за кордон) поліцейських і цивільних працівників Академії здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства України, відповідно до організаційно-розпорядчих документів Національної поліції України.

XI. Заохочення працівників за успіхи в роботі, стягнення за порушення трудової (службової) дисципліни

1. За професійне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, високі показники роботи та інші досягнення в роботі до цивільних працівників Академії можуть застосовуватись такі заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) преміювання;
- 3) нагородження грамотами.

2. Заохочення поліцейських здійснюється відповідно до нормативних актів Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України.

3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.

4. За порушення трудової дисципліни до працівників Академії, з числа цивільних осіб, може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

5. За порушення поліцейськими службової дисципліни, а саме вчинення дисциплінарного проступку (протиправна винна дія чи бездіяльність поліцейського, що полягає в порушенні ним службової дисципліни, невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків поліцейського або виходить за їх межі,

порушенні обмежень та заборон, визначених законодавством для поліцейських, а також у вчиненні дій, що підривають авторитет поліції), вони несуть дисциплінарну відповідальність.

6. До поліцейських можуть застосовуватися такі види дисциплінарних стягнень:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) сувора догана;
- 4) попередження про неповну службову відповідність;
- 5) пониження у спеціальному званні на один ступінь;
- 6) звільнення з посади;
- 7) звільнення із служби в поліції.

7. Порядок притягнення, строки та порядок оскарження накладених дисциплінарних стягнень встановлюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України», Порядком проведення службових розслідувань в Національній поліції України та іншими нормативно-правовими актами.

ХІІ. Про дотримання вимог антикорупційного законодавства

1. Заходи щодо запобігання корупції в Академії, зміст і порядок застосування превентивних антикорупційних механізмів, правила щодо усунення наслідків корупційних правопорушень урегульовані Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII, законодавчими й нормативно-правовими актами, антикорупційною програмою Національної поліції України, іншими документами та є обов'язковими для виконання працівниками і здобувачами освіти Академії.

ХІІІ. Здійснення особистого прийому керівництвом Академії

1. Відповідно до чинного законодавства керівництвом Академії здійснюється особистий прийом громадян.

2. Прийом громадян проводиться згідно з Графіком прийому громадян, який затверджується наказом начальника Академії.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання

«Рівненська академія патрульної поліції»

 Вікторія СТЕПАНІШЕНА

Додаток 1
до Правил внутрішнього розпорядку
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної
поліції»

РОЗПОРЯДОК ДНЯ
здобувача освіти Державного закладу
професійної (професійно-технічної)
освіти зі специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»

№ з/п	ЗАХОДИ	РОЗПОДІЛ ЧАСУ		
		початок	кінець	тривалість (хв.)
1.	Підйом	6:00	6:10	10
2.	Ранкова фізична зарядка	6:10	6:30	20
3.	Прибирання кімнати, закріпленої території, ранкова гігієна	6:30	7:00	30
4.	Сніданок*	7:00	8:00	60
5.	Перевірка зовнішнього вигляду, подача стройових записок**, розвід на заняття	8:00	8:40	40
6.	I навчальна пара	8:40	10:00	80
7.	Перерва	10:00	10:10	10
8.	II навчальна пара	10:10	11:30	80
9.	Перерва	11:30	11:40	10
10.	III навчальна пара	11:40	13:00	80
11.	Обід	13:00	14:00	60
12.	Проведення заходів виховної роботи	14:00	14:30	30
13.	IV навчальна пара	14:30	15:50	80
14.	Перерва	15:50	16:00	10
15.	V навчальна пара	16:00	17:20	80
16.	Перерва	17:20	17:30	10
17.	Вечеря	17:30	18:30	60
18.	Самопідготовка, підготовка чергового наряду та відпочинок	18:30	21:00	150
19.	Вечірня повірка	21:00	21:15	15
20.	Вільний час, гігієна	21:15	22:00	45
21.	Відбій	22:00	-	-
22.	Сон	22:00	6:00	480

* Час сніданку може бути змінений в залежності від кількості груп.

**Форма стройової записки встановлюється Додатком 2 до цих Правил.

Додаток 2
до Правил внутрішнього розпорядку
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної
поліції»

СТРОЙОВА ЗАПИСКА

навчальної групи № _____
Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»
станом на « ____ » _____ 20 ____ року

За списком - _____
В строю - _____
Чергування в
наряді - _____
Відсутній за
рапортом - _____
Хворі - _____
Інші причини
відсутності - _____

Командир навчальної групи № _____
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»
поліції

Додаток 6

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»
на 2023-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників категорії «цивільний персонал»
Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

І. Загальні положення

Положення про преміювання працівників категорії «цивільний персонал» Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 13.02.2017 року № 110 «Про затвердження Умов оплати праці працівників закладів та установ, що належать до сфери управління Національної поліції України», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» затвердженого наказом Національної поліції України від 08.08.2022 року № 560 а також, інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці цивільних працівників у сфері управління Національної поліції України.

Положення про преміювання для працівників категорії «цивільний персонал» Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції», (далі – Академія) визначає єдиний порядок преміювання таких працівників з метою підвищення їх соціального захисту в залежності від виконання покладених на них функціональних обов'язків, своєчасності й точності виконання рішень, розпоряджень Національної поліції України і вказівок керівництва Академії, матеріального стимулювання високої продуктивної та ініціативності праці, підвищення ефективності роботи, зацікавленості у досягненні максимального кінцевого результату, підвищення ролі матеріального заохочення для покращення

якості освітнього процесу, підвищення ролі науково-дослідницької, наукової роботи, та створення максимально комфортних побутових умов для здобувачів освіти.

Преміювання здійснюється за результатами роботи за поточний місяць.

Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках, так і в фіксованій грошовій сумі до посадового окладу, надбавки за складність, напруженість у роботі та до надбавки за високі досягнення у праці. Для педагогічних працівників нарахування премії може встановлюватись як у відсотках так і в фіксованій грошовій сумі до підвищеного посадового окладу, надбавки за стаж, за звання, за складність, напруженість у роботі, за звання, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Виплата премії здійснюється на підставі наказу Академії відповідно до цього Положення.

II. Порядок визначення фонду на преміювання

Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Академії на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Академії;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

III. Показники преміювання і розмір премії

Положення про преміювання працівників категорії «цивільний персонал» Академії запроваджується з метою:

1. підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Академії щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
2. створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
3. стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Керівники відділення, циклу преміюються за ініціативу, новизну і

оригінальність пропозицій і рішень конкретних завдань, особисті високі показники роботи і досягнення відділень та циклів.

Преміювання працівників структурних підрозділів, які досягли високих результатів у підвищенні ефективності і якості навчальної, виховної, науково-дослідної роботи здійснюється за поданням керівника цього структурного підрозділу.

Розмір місячної премії з числа цивільного працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Академії з урахуванням таких показників:

- ініціативність, креативність та творчий підхід у вирішенні службових питань;
- інтенсивність роботи;
- пошук нових рішень в складних та нестандартних ситуаціях;
- якість проведення занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, стан документації, організація та участь в заходах Академії;
- сприяти розвитку здібностей здобувачами освіти, формування навичок здорового способу життя;
- перемога та участь у професійних конкурсах викладачів;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- економія ресурсів та своєчасне і якісне виконання термінової роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- розроблення і впровадження новітніх заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники у діяльності Академії що не суперечать законодавству та цьому Положенню;

Розміри премії встановлюються індивідуально кожному працівникові і граничними розмірами не обмежуються, премія може бути збільшена або зменшена за рішенням керівника. Розмір понад установлені граничні розміри премії визначається по кожному співробітнику відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

Щомісячне преміювання працівників категорії «цивільний персонал» Академії проводиться з урахуванням рекомендованих граничних розмірів заробітної плати за відповідними посадами, доведених у листах Національної поліції України.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Додатком до Колективного договору.

IV. Підстави, за яких премія не виплачується

Розмір премії працівникам може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції/функціональних обов'язків;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

Працівник, якому винесено догану, може бути позбавлений премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

V. Порядок і строки преміювання

До 15 числа поточного місяця відділення фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (далі-ВФЗБО) керівникам відділень Академії надає інформацію щодо розміру премії працівникам, яка відповідає рекомендованому граничному розміру заробітної плати (додаток 1).

На підставі інформації (додаток 1), керівники відділень Академії готують списки щодо встановлення розміру премії за поточний місяць кожному цивільному працівнику, враховуючи показники преміювання (розділ III Положення) та подають начальнику Академії (додаток 2) для встановлення премії.

Рішення щодо преміювання працівників у розмірах, дозволених начальнику Академії понад установлені рекомендовані граничні розміри заробітної плати за рахунок економії коштів, приймається начальником Академії на підставі мотивованої службової записки керівника відповідного структурного підрозділу Академії, погодженого з ВФЗБО, у формі таблиці (додаток 4).

Розмір премії понад установлені граничні розміри заробітної плати подається на погодження та розгляд начальника Академії до 20 числа поточного місяця.

Списки на преміювання цивільних працівників Академії підписуються керівником відділення, погоджуються начальником відділення ФЗБО та затверджуються начальником Академії.

Списки на встановлення розмірів премії заступнику начальника Академії, та працівникам які безпосередньо підпорядковуються начальнику Академії готуються відділенням кадрового забезпечення Академії (далі – ВКЗ), погоджуються начальником відділення ФЗБО та подаються на підпис начальнику Академії, або особі, яка тимчасово виконує його обов'язки

Списки на преміювання начальникам відділення, підписуються заступником начальника Академії за напрямом, або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, погоджуються начальником відділення ФЗБО та затверджуються начальником Академії.

Підписані та погоджені списки до 22 числа надаються до ВКЗ Академії для підготовки проекту наказу про преміювання цивільних працівників, одночасно до ВФЗБО Академії надаються копії списків на преміювання.

Наказ начальника Академії або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, про преміювання видається до 26-го числа кожного місяця.

У разі надходження до ВФЗБО Академії наказів по особовому складу (призначення, переміщення, встановлення або скасування надбавок та доплат) після підписання наказу про преміювання, перерахунок заробітної плати здійснюється у наступному місяці на підставі уточнюючих списків на преміювання, які подаються до ВКЗ до 20 числа наступного місяця (додаток 3).

Виплата щомісячної премії проводиться в поточному місяці в день виплати заробітної плати.

Відповідальність за достовірність інформації у списках, що подаються на преміювання, несуть керівники відділень Академії.

Завідувач відділення-
головний бухгалтер
ВФЗБО

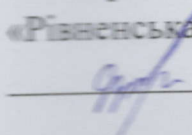


Галина ДЕРКАЧ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання

«Рівненська академія патрульної поліції»

 Вікторія СТЕПАНИШЕНА

