



**НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ)
ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ
«РІВНЕНСЬКА АКАДЕМІЯ ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ»**

НАКАЗ

07 січня 2025 року

с. Городок

№ 14

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

З метою забезпечення ефективної діяльності структурних підрозділів, зміцнення трудової дисципліни у Державному закладі професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» (далі – Академія), відповідно до Закону України «Про Національну поліцію», 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), та інших актів чинного законодавства, на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу Академії від 07.01.2025 № 1

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» в редакції, що додається.

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Академії від 28.11.2023 № 246 «Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції».

3. Завідувачу канцелярії (Степанишена В.В.) наказ довести до відома особового складу в частині, що їх стосується.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник
полковник поліції**

Зоя ВАРІЙЧУК

СХВАЛЕНО

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

Протокол № 1 від 07.01.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного закладу
професійної (професійно-технічної)
освіти зі специфічними умовами
навчання «Рівненська академія
патрульної поліції»
від 07.01. 2025 № 14

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 організаційно-розпорядчих документів Академії та нормативно-правових актів.

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 особового (постійного та перемінного) складу, 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 службова та трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та соціально-економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи та чесного, неупередженого і гідного виконання обов'язків поліцейського, виховання в особового складу сумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків шляхом зваженого застосування методів переконання, виховання, заохочення та вжиття заходів дисциплінарного впливу.

4. Контроль за виконанням Правил здійснюють: начальник Академії, перший заступник начальника, заступники начальника та керівники структурних підрозділів Академії, відділення організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення (з числа атестованих працівників), стройове відділення та чергова частина, згідно з посадовими інструкціями/функціональними обов'язками.

5. Організація освітнього процесу в Академії здійснюється на підставі Положення про організацію освітнього процесу затвердженого згідно з вимогами чинного законодавства.

6. 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.

7. Правила є обов'язковими для всіх осіб, які працюють або проходять службу в Академії.

8. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені законодавством України.

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 Академії позмінно, 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 – встановлюється (згідно з розпорядком дня (Додаток 1) або індивідуальним планом) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Вихідні дні: субота та неділя.

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. Відповідно до чинного законодавства України, напередодні святкових і неробочих днів (ст.ст. 53 та 73 КЗпП України) тривалість робочого дня скорочується на одну годину (*У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 та 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022*).

4. У період дії воєнного стану в Україні, з метою посилення безпекових заходів, робочий час і час відпочинку може бути змінено.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники Академії мають право:

- 1) користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) на своєчасне отримання заробітної плати (грошового забезпечення) відповідно до штатного розпису Академії;
- 3) на відпочинок відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП, законів України «Про освіту», «Про Національну поліцію», «Про відпустки», інших нормативно-правових документів;
- 4) брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ними посадових обов'язків;
- 5) брати участь у навчаннях, семінарах, тренінгах з метою підвищення кваліфікації та отримання нових знань, навичок і вмінь;
- 6) на належні та безпечні умови праці, забезпечення необхідними навчально-методичними, матеріально-технічними засобами;
- 7) на захист професійної честі та гідності;
- 8) на участь у роботі колегіальних органів управління Академії;
- 9) на захист персональних даних;

10) 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, харасменту;

11) на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;

12) користуватися іншими правами, які передбачені та гарантуються законодавством.

2. 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) підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової/службової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Академії та безпосереднього керівника структурного підрозділу;

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

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

6) 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;

7) постійно підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію;

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

9) дбайливо ставитися до майна Академії, берегти та підтримувати у належному стані її матеріально-технічну базу, підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях та на території Академії, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

10) повідомляти (для поліцейських) керівництво Академії невідкладно, у тому числі письмово не пізніше наступного робочого дня, про складання відносно нього (неї) матеріалів про адміністративне правопорушення, причетність до вчинення кримінального правопорушення, а також про інші надзвичайні події за його (її) участі;

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

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

13) 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;

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

15) безумовно виконувати додаткові вимоги, визначені нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС), Національної поліції України (далі – НПУ) та організаційно-розпорядчими документами Академії, з урахуванням воєнного стану в Україні.

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

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

5. 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 (її) права, обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він (вона) працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його (її) 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 (її) на роботу;

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

6. 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. Основні права та обов'язки здобувачів освіти

1. Здобувачі освіти Академії мають право на:

- 1) якісні освітні послуги, справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 2) безоплатне проживання, за наявності відповідних побутових умов в Академії та харчування за рахунок держави (для здобувачів освіти з числа молодшого складу поліції, що проходять первинну професійну підготовку);
- 3) безоплатне користування наявною в Академії методичною та довідковою літературою, бібліотечним фондом, об'єктами навчально-матеріальної бази;
- 4) участь у громадському житті, культурно-масових і спортивних заходах, а також у роботі органів громадського самоврядування з питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту;
- 5) участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- 6) захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, харасменту, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- 7) щотижневий відпочинок;
- 8) у вільний від занять час здобувачі освіти мають право вільно переміщатися по території Академії, окрім тих місць, де це заборонено в цілях безпеки чи врегульовано додатковими правилами;
- 9) безпечні й нешкідливі умови навчання, дозвілля та побуту;
- 10) інші права, визначені законодавством України.

2. Здобувачі освіти Академії зобов'язані:

- 1) виконувати вимоги освітніх програм (навчальних планів), відповідних навчально-тематичних планів (навчальних програм) і системи контролю знань, умінь, навичок, дотримуючись академічної доброчесності;
- 2) відвідувати заняття, передбачені розкладами і графіками освітнього процесу, зокрема й індивідуальним, систематично та досконало оволодівати знаннями, вміннями і навичками;
- 3) підвищувати свій культурний рівень, дотримуватися моральних та етичних норм поведінки і спілкування, бути чесними, тактовними, ввічливими, толерантним зі здобувачами освіти та працівниками Академії, громадянами;
- 4) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу та громадян;
- 5) дотримуватися принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, неупереджено ставитися до кожного, незважаючи на расову чи національну приналежність, мову, вік, віросповідання, політичні чи інші переконання, майновий стан, соціальне походження чи статус, освіту, місце проживання, сексуальну орієнтацію, тощо;
- 6) дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС, організаційно-розпорядчих документів Національної поліції України, Статуту Академії;

- 7) дотримуватися цих Правил, виконувати доручення керівництва;
- 8) брати участь в заходах, які передбачені затвердженим розпорядком дня;
- 9) сумлінно нести службу під час перебування у черговому наряді;
- 10) контролювати свою поведінку, почуття та емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на прийняття рішень та службову поведінку;
- 11) відповідати на телефонні дзвінки від командирів груп, працівників стройового відділення та чергової частини Академії у вільний від занять час;
- 12) повідомляти безпосереднього керівника або працівників стройового відділення невідкладно, у тому числі письмово, не пізніше наступного робочого дня про складання відносно нього (неї) матеріалів про адміністративне правопорушення, причетність до вчинення кримінального правопорушення, а також про інші надзвичайні події за його (її) участі;
- 13) дотримуватися субординації, що означає прямий порядок підлеглості, починаючи від командира навчальної групи і закінчуючи начальником Академії. Безпосередніми начальниками для здобувачів освіти є командири груп;
- 14) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих;
- 15) завчасно повідомляти працівників стройового відділення або викладача про вживання лікарських засобів, що містять будь-які складники, які можуть погіршувати фізичний чи психічний стан, зір, координацію рухів або спричиняти сонливість, здатність робити судження та приймати рішення;
- 16) у разі хвороби, травмування, погіршення стану здоров'я чи неможливості вчасно прибути на заняття – негайно повідомляти про це командира групи або начальника курсу чи викладача який проводить заняття;
- 17) дотримуватися під час освітнього процесу інструкцій з охорони праці та заходів безпеки, зокрема щодо проведення відпрацювань з тактичної та фізичної підготовки, поводження з вогнепальною зброєю та спеціальними засобами;
- 18) дотримуватися правил пожежної безпеки;
- 19) дбайливо ставитися до майна, обладнання, засобів та інвентаря Академії;
- 20) дотримуватися санітарно-гігієнічних норм та вимог щодо утримання приміщень та території Академії, підтримувати чистоту та порядок в житлових приміщеннях, навчальних приміщеннях та на території Академії;
- 21) у випадку виявлення факту чи причетності до пошкодження, втрати, знищення майна Академії негайно повідомляти помічника відповідального добового наряду;
- 22) відшкодовувати завдані Академії збитки в порядку, визначеному законодавством України.

3. Здобувачам освіти забороняється:

- 1) вживання, зберігання та принесення алкогольних напоїв чи наркотичних засобів, перебування на території Академії у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння;
- 2) приносити (привозити) вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, небезпечні предмети, а також засоби та інші речі, обіг яких обмежений або заборонений;

3) 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 згорання, кальянів в приміщеннях та на території Академії;

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

5) грати 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);

6) запізнюватись на заняття;

7) використання під час занять технічних засобів, не передбачених освітнім процесом;

8) переміщати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з навчальних приміщень та інших приміщень без дозволу відповідальних осіб;

9) поширення в мережі Інтернет інформації, яка може негативно впливати на імідж Академії, Національної поліції України, порушує етичні та моральні засади;

10) 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.

4. 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.

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

V. 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 з повідомленням про це безпосереднього керівника структурного підрозділу.

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

VI. 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. Залучення поліцейських до чергування у складі добового та чергового нарядів здійснюється відповідно до графіків чергувань затверджених у встановленому порядку керівництвом Академії.

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

5. 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.

VII. Порядок здійснення пропускнуго режиму та охорони території

1. Забезпечення пропускнуго режиму та охорона службових приміщень та майна, периметру території Академії забезпечується особовим складом добового наряду із застосуванням технічних засобів контролю, зокрема камер відеоспостереження з постійною відеофіксацією на монітори в чергову частину, веденням постійного нагляду за прибудинковою територією, всіма будівлями Академії, в тому числі гаражем, у нічний час – додатково пішим обходом і оглядом внутрішньої та зовнішньої об'єктових територій (зон).

2. Вхід (вихід) до/з адміністративного приміщення Академії та на її прилеглу територію здійснюється через визначені місця пропуску, а також відчинення/зачинення дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують інспектор-черговий, помічник чергового з використанням електронної системи пропуску та камер відеоспостереження (за допомогою індивідуальних карток-перепусток та чек-листів).

3. Залишати територію Академії до закінчення робочого часу дозволяється працівникам виключно за погодженням керівництвом Академії письмовим рапортом (для поліцейських) чи заявою (для цивільних працівників).

4. В'їзд на територію Академії дозволяється транспортним засобам за

письмовим дозволом або окремою усною вказівкою начальника Академії або одного із його заступників, з обов'язковою відміткою в журналі заїзду/виїзду транспортних засобів.

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

VIII. 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 та начальником відділення навчально-методичної роботи, 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. В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації, з метою здійснення безпекових заходів, організація освітнього процесу може бути змінена.

ІХ. 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 визначенні 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 куратору навчальної групи та є безпосереднім керівником для здобувачів освіти.

3. Командир групи має право:

1) брати участь в обговоренні та вносити пропозиції щодо удосконалення організації первинної професійної підготовки та дозвілля здобувачів освіти в Академії;

2) захищати права та інтереси здобувачів освіти, які навчаються у Академії;

3) брати участь у обговоренні та вирішенні питань забезпечення належних умов проживання у гуртожитках та організації харчування;

4) отримувати, в межах компетенції, інформацію від посадових осіб Академії;

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 навчальній групі;

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

7) подавати стройові записки і володіти інформацією про перебування здобувачів освіти навчальної групи;

8) забезпечувати організацію підтримання порядку в житлових приміщеннях, навчальних аудиторіях та на території Академії, що закріплена за навчальною 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 навчальної 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 визначенні заступника 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 кураторові навчальної групи.

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

13. Командирська рада може збиратися за ініціативою командирів груп або їх заступників, працівників стройового відділення та керівництва Академії.

Х. 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 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 Академії.

3. Харчування здобувачів освіти здійснюється у визначений розпорядком дня час згідно з поданими до стройового відділення заявками 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 Академії.

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

1. Проживання здобувачів освіти за межами Академії здійснюється з дозволу керівництва Академії на підставі рапорту за погодженням начальника стройового відділення (начальника курсу, заступника начальника курсу) із зазначенням повної адреси, контактних телефонів та іншої необхідної інформації.

У випадку встановлення неналежної поведінки здобувача освіти якому надано дозвіл на проживання за межами Академії, систематичних запізнь на заняття, наявності заборгованості з навчальних предметів, інших порушень, такий дозвіл може бути скасовано начальником Академії на підставі рапорту начальника стройового відділення, або особи, що тимчасово виконує його обов'язки.

2. Здобувачі освіти, які отримали дозвіл на проживання за межами Академії зобов'язані прибувати на заняття за пів години до початку ранкового розвуду, про що доповідають працівникам чергової частини стройового відділення та командиру навчальної групи. Вибувають за межі Академії після завершення п'ятої навчальної пари (понеділок-четвер), після завершення четвертої навчальної пари (п'ятниця). З дозволу керівництва Академії час вибуття може бути змінено.

3. Організація тимчасового перебування за межами Академії здійснюється на умовах зразкової поведінки здобувачів освіти та їх успішності у навчанні без заборгованості, за рапортами, в яких останні вказують причину надання їм тимчасового перебування за межами Академії, час відбуття та час прибуття до Академії, місце перебування за відповідною адресою, контактний телефон, та іншу інформацію, що стосується перебування за межами і отримання здобувачем освіти відповідного інструктажу про виконання Правил особистої безпеки, дорожнього руху та поведінки за межами Академії.

Рапорти візуються начальником курсу/заступником начальника курсу та подаються на розгляд керівництву Академії.

4. У випадку несвоєчасного прибуття, хвороби, травмування, погіршення стану здоров'я здобувачів освіти тощо, помічник відповідального доповідає рапортом керівництву Академії про відсутніх та вжиті заходи.

5. Зі здобувачами освіти, яким надається дозвіл на проживання та тимчасове перебування поза межами Академії, працівниками стройового відділення проводиться профілактична бесіда про дотримання правил особистої безпеки, правил дорожнього руху та належної поведінки у побуті.

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

7. У разі хвороби, травмування, погіршення стану здоров'я чи неможливості вчасно прибути до Академії (на заняття) здобувач освіти зобов'язаний негайно повідомити про це командира групи/працівників стройового відділення або чергової частини Академії.

8. Виїзд за межі Рівненської області здобувачам освіти, які проживають в Академії та за її межами без дозволу начальника Академії, або особи, що тимчасово виконує її обов'язки, категорично заборонено.

9. Виїзд працівників Академії з числа поліцейських за межі Рівненської області здійснюється на підставі письмового дозволу начальника Академії, або особи, що тимчасово виконує її обов'язки.

10. 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 та Академії. Для відряджених осіб керівником структурного підрозділу проводиться цільовий інструктаж.

ХІІ. 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 застосуватись 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 (неї) 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. Поліцейські за порушення 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), незалежно від займаної посади та спеціального звання несуть дисциплінарну відповідальність.

Поліцейських, яких в установленому порядку притягнуто до адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності, одночасно може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

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, Дисциплінарним статутом Національної поліції України, Порядком проведення службових розслідувань у Національній поліції України та іншими діючими нормативно-правовими актами.

XIII. 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 14.10.2014 № 1700-VII (зі змінами), законодавчими й нормативно-правовими актами, антикорупційною програмою Національної поліції України, організаційно-розпорядчими документами Академії та іншими документами, і є обов'язковими для виконання працівниками і здобувачами освіти Академії.

XIV. 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 Академії.

**Заступник начальника
підполковник поліції**



Ніна ФУРМАН

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	Найменування заходів	Час проведення заходів та навчальних занять згідно з розкладом	Тривалість	Розподіл часу у вихідні, святкові та неробочі дні
1.	Підйом	06 ⁰⁰ – 06 ¹⁰	10 хв.	Особистий час
2.	Ранкова фізична зарядка	06 ¹⁰ – 06 ³⁰	20 хв.	
3.	Прибирання кімнати, закріпленої території, ранкова гігієна	06 ³⁰ – 07 ⁰⁰	30 хв.	
4.	Сніданок	07 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰	1 год.	
5.	Перевірка зовнішнього вигляду, подача стройових записок, розвід на заняття	08 ⁰⁰ – 08 ⁴⁰	40 хв.	
6.	I навчальна пара*	08 ⁴⁰ – 10 ⁰⁰	1 год. 20 хв.	
7.	Перерва	10 ⁰⁰ – 10 ¹⁰	10 хв.	
8.	II навчальна пара	10 ¹⁰ – 11 ³⁰	1 год. 20 хв.	
9.	Перерва	11 ³⁰ – 11 ⁴⁰	10 хв.	
10.	III навчальна пара	11 ⁴⁰ – 13 ⁰⁰	1 год. 20 хв.	
11.	Обід	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	1 год.	
12.	Повторне проходження проміжних контролів, консультації, проведення заходів виховної роботи	14 ⁰⁰ – 14 ³⁰	30 хв.	
13.	IV навчальна пара	14 ³⁰ – 15 ⁵⁰	1 год. 20 хв.	
14.	Перерва	15 ⁵⁰ – 16 ⁰⁰	10 хв.	
15.	V навчальна пара	16 ⁰⁰ – 17 ²⁰	1 год. 20 хв.	
16.	Перерва	17 ²⁰ – 17 ³⁰	10 хв.	
17.	Вечеря	17 ³⁰ – 18 ³⁰	60 хв.	
18.	Самопідготовка, підготовка чергового наряду, вільний час	18 ³⁰ – 21 ⁰⁰	2 год. 30 хв.	

19.	Вечірня повірка	21 ⁰⁰ – 21 ¹⁵	15 хв.	21 ⁰⁰ – 21 ¹⁵
20.	Вільний час, гігієна	21 ¹⁵ – 22 ⁰⁰	45 хв.	21 ¹⁵ – 22 ⁰⁰
21.	Відбій	22 ⁰⁰	-	22 ⁰⁰
22.	Сон	22 ⁰⁰ – 06 ⁰⁰	8 год.	

* На виконання пункту 2 Указу Президента України від 16.03.2022 №143/2022 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України» щоденно о 9 годині 00 хвилин проводиться загальнонаціональна хвилинка мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України.