

## ВИТЯГ

з Положення про організацію про організацію первинної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції, в Маріупольському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» Донецького державного університету внутрішніх справ (з додатку №2 до наказу ДонДУВС від 16.07.2021 №386)

### 2. Порядок організації професійної підготовки

Організація професійної підготовки здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, розроблених Центром, на підставі затверджених в установленому порядку МВС України типових навчальних планів, з урахуванням структурно-логічної схеми вивчення предметів та з використанням навчально-методичних матеріалів, необхідних для належного забезпечення навчального процесу.

Безпосередньо для здійснення професійної підготовки використовуються тематичні навчальні плани та навчальні програми, що розробляються Центром на підставі типових навчальних планів і навчальних програм професійної підготовки і затверджуються в установленому порядку.

Форми і методи занять, а також засоби їх проведення визначаються Центром в залежності від змістовного наповнення навчальних планів та програм у межах, визначених законодавством України та цим Положенням.

Поліцейські, які прибули до Центру для проходження професійної підготовки, наказом ректора Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) зараховуються слухачами. Звіт про зарахування поліцейських протягом трьох календарних днів надсилається до кадрового підрозділу апарату Національної поліції.

Під час професійної підготовки слухачі розподіляються на навчальні групи, що складаються не більше ніж із 30 осіб, з числа яких призначається командир та журналіст навчальної групи.

Навчальні заняття проводяться 5 днів на тиждень із понеділка до п'ятниці, парами тривалістю 80 хвилин.

Встановлюється наступний розклад проведення навчальних пар:

I пара – 09 год. 00 хв. – 10 год. 20 хв.;

II пара – 10 год. 30 хв. – 11 год. 50 хв.;

III пара – 12 год. 00 хв. – 13 год. 20 хв.;

IV пара – 14 год. 20 хв. – 15 год. 40 хв.;

V пара – 15 год. 50 хв. – 17 год. 10 хв.

Кількість та послідовність занять визначаються відповідним розкладом, що складається щотижня та затверджується директором Центру.

### 3. Учасники навчального процесу

Суб'єктами професійної підготовки є:

штатні працівники Центру, що залучаються до організації та проведення занять;

поліцейські, державні службовці та працівники органів Національної поліції, фахівці інших установ, закладів, організацій, що залучаються до забезпечення проведення занять за напрямами підготовки відповідно до чинного законодавства;

слухачі.

Всі суб'єкти професійної підготовки зобов'язані дотримуватися етики ділового спілкування.

#### 3.1. Права та обов'язки слухачів Центру

Права та обов'язки слухачів визначаються чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку ДонДУВС та навчального Центру.

##### 3.1.1. Слухачі мають право:

1) на належні і безпечні умови підготовки та проживання в Центрі;

2) на безоплатне користування наявною в Центрі методичною та довідковою літературою, бібліотечним фондом, об'єктами навчально-матеріальної бази;

3) брати участь у громадському житті, культурно-масових і спортивних заходах, а також у роботі структурних підрозділів ДонДУВС та Центру з питань удосконалення процесу підготовки, організації дозвілля, побуту.

Забороняється відволікати слухачів від участі в процесі підготовки крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Слухачі Центру в разі несення служби в добовому наряді звільняються від занять. Звільнення від занять з інших поважних причин (хвороба, сімейні обставини) надається виключно директором Центру або особою, яка виконує його обов'язки.

Забороняється залучати слухачів, які не пройшли відповідну спеціальну підготовку, до виконання повноважень поліції, допускати до роботи з інформацією з обмеженим доступом або до будь-якої діяльності, пов'язаної з використанням зброї та спеціальних засобів (крім навчальних та тренувальних занять).

##### 3.1.2. Слухачі зобов'язані:

1) виконувати навчальну програму підготовки і дотримуватися системи контролю оволодіння знаннями, уміннями та навичками;

2) відвідувати заняття або виконувати завдання за індивідуальними планами;

3) додержуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС, НПУ правил внутрішнього розпорядку дня та регламенту поведінки атестованих осіб перемінного складу Донецького юридичного інституту МВС України;

4) сумлінно нести службу в складі добового наряду та під час виконання

інших завдань;

5) підвищувати свій культурний рівень, додержуватися Правил етичної поведінки поліцейського та вдосконалювати свою фізичну підготовленість;

6) дбайливо та ощадливо ставитися до однострою, майна, обладнання, засобів, інвентарю навчальної і матеріально-технічної бази центру, зброї, спеціальних засобів, що використовуються в процесі підготовки, підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях та на території Центру;

7) з повагою ставитися до керівництва та працівників Центру, шанувати честь і гідність громадян, товаришів по службі, додержуватися Правил носіння однострою поліцейських;

8) мати охайний зовнішній вигляд (своєчасно проводити гоління обличчя, стрижку волосся і нігтів (носіння бороди, вус, розплетеного волосся не дозволяється у зв'язку з вимогам гігієни і ефективного використання засобів індивідуального захисту та носіння спорядження). Жінки повинні мати акуратну зачіску, макіяж повинен бути нейтральним, манікюр доглянутим.

9) піклуватися про збереження свого здоров'я, не приховувати хвороб, суворо дотримуватися правил особистої та громадської гігієни і утримуватися від шкідливих звичок;

10) під час навчання, а особливо при проведенні практичних занять, додержуватися правил охорони праці та заходів особистої безпеки, у тому числі щодо поводження з вогнепальною зброєю та спеціальними засобами. Також дотримуватись заходів особистої безпеки при знаходженні поза навчальним закладом;

11) не вживати спиртних напоїв під час навчання, в центрі первинної професійної підготовки, у тому числі на вихідних і святкових днях, а також під час переїзду до місця проведення відпустки;

12) забезпечити збереження службового посвідчення і особистих документів.

13) неухильно виконувати розпорядок дня, накази і розпорядження командно-викладацького складу, провідного фахівця, (фахівця) командира навчальної групи.

14) не палити в не передбачених для цього місцях, дотримуватися правил протипожежної безпеки

15) не залишати самовільно розташування МЦППП "Академія поліції" і не пропускати занять без поважної причини.

16) про усі випадки надзвичайних подій у найкоротший термін доповідати керівному складу МЦППП "Академія поліції" ДонДУВС.

### 3.1.3. Слухачам забороняється:

- мати неналежний зовнішній вигляд;
- носити біжутерію та предмети пірсингу у навчальний час (з метою запобігання травматизму);
- переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення без дозволу викладача;
- пропускати навчальні заняття без поважних причин.

За вчинення дисциплінарних проступків слухачі несуть індивідуальну дисциплінарну відповідальність на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством.

### **3.2. Права та обов'язки командира навчальної групи**

Командир групи – особа, яка призначається зі складу навчальної групи слухачів. Командир групи підпорядковується провідному фахівцю (старшому інспектору) відділення організації служби, і має права, передбачені п. 3.1.1 цього Положення.

Командир групи зобов'язаний:

- з повагою ставитися до слухачів своєї групи та забезпечувати згуртованість колективу групи;

- постійно вдосконалювати свої фахові й методичні навички, подавати підлеглим приклад носіння форменого одягу та зразкового виконання службового обов'язку;

- володіти загальною інформацією про слухачів (прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць і рік народження, контактні номери телефонів, адреса фактичного проживання), знати їх ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, родинний стан, успіхи й недоліки у навчанні, постійно вести індивідуально-виховну роботу у групі;

- контролювати облік, ведення службової документації взводу, складати стройову записку групи, при необхідності її оновлювати, контролювати особовий складу групи, призначеного у добовий наряд;

- здійснювати керівництво групою, забезпечувати своєчасне та ефективне виконання поставлених перед групою завдань;

- неухильно стежити за дотриманням слухачами службової дисципліни, проводити ранковий огляд групи, стежити за зовнішнім виглядом, правилами однострою слухачами групи, та за дотриманням правил особистої та громадської гігієни;

- дбати та піклуватися про слухачів своєї групи та їх законні інтереси, ставитися до слухачів з повагою, знати їх потреби, порушувати клопотання перед керівництвом про задоволення їх прохань;

- дбати про збереження слухачами групи обладнання та засобів центру, збереження приміщень Центру від навмисного пошкодження;

- виховувати особовий склад групи в дусі поваги та бережливого ставлення до майна, закріпленого за групою, стежити за наявністю і правильною експлуатацією спорядження, речового та іншого майна у групі, проводити їх огляд, перевірку наявності, а при необхідності і ремонт;

- спільно з провідним фахівцем (старшим інспектором) відділення організації служби контролювати наявність і правильність експлуатації, обслуговування й збереження майна Центру;

- організовувати прибирання закріпленої за групою території;

- заздалегідь інформувати слухачів про зміни в розкладі занять;

- здійснювати контроль за присутністю слухачів на заняттях, негайно доповідати провідному фахівцю (старшому інспектору) відділення організації

служби та повідомляти ВНМР про запізнення чи неявку слухачів на навчальні заняття;

- здійснювати контроль за дотриманням заходів безпеки слухачами під час проведення навчальних занять та господарських робіт;

- повідомляти провідному фахівцю (старшому інспектору) відділення організації служби про порушення слухачами дисципліни та/або внутрішнього порядку, норм професійної етики, цього Положення протягом однієї доби з моменту, коли він дізнався про таке порушення;

- постійно знати наявність особового складу групи, місце його перебування та чим він займається;

- на початку заняття доповідати педагогічному працівнику про готовність групи, відсутніх та причини їх відсутності;

- здійснювати передбачені розпорядком дня шиккування особового складу групи;

- доводити до групи накази та розпорядження керівників;

- підтримувати особовий склад в постійній готовності до виконання службових завдань.

### **3.3. Журналіст групи.**

Журналіст групи – особа, яка призначається зі складу навчальної групи слухачів, відповідальна за ведення журналу обліку успішності та заходів безпеки на занятті, надання відомостей щодо проміжних контролів, поточної успішності, пропусків занять. Журналіст групи підпорядковується відділенню навчально-методичної роботи (далі- ВНМР) і має права, передбачені п. 3.1.1 цього Положення.

Журналіст групи зобов'язаний:

- відповідати за санітарний стан аудиторії групи, стан мультимедійного обладнання, літератури, навчальних приладів та засобів Центру, які отримала група для проведення занять;

- відповідати за наявність роздаткового матеріалу в групі під час проведення занять;

- знати інструкцію про порядок ведення журналу обліку навчальних занять та вести його якісно і охайно;

- до початку заняття надати викладачу журнал та зберігати його протягом дня;

- контролювати наявність необхідних записів в журналі;

- повідомити у ВНМР про відсутність викладача на занятті не пізніше 10 хвилин з часу початку заняття;

- вести журнали інструктажів (вступних та цільових) за наданою формою.

Журналіст не має права передавати журнал іншим працівникам або слухачам без дозволу ВНМР.

Журналісти несуть персональну відповідальність за правдивість та правильність наданої до ВНМР інформації.

Журналісти відповідають за комунікацію слухачів групи з викладачами та ВНМР з питань освітнього процесу, в тому числі надають групі розклад занять та рекомендації викладачів.

Директор Маріупольського центру  
первинної професійної підготовки  
«Академія поліції» ДонДУВС  
капітан поліції

Ілля МЕРКУЛОВ