



МВС УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

29.12.2023

м. Київ

№ 1819

**Про введення в дію Правил
внутрішнього розпорядку НАВС**

На виконання рішення конференції трудового колективу Національної академії внутрішніх справ від 30.11.2023 (протокол № 2/2) та з метою належного забезпечення освітнього процесу, підтримання порядку й дисципліни, режиму секретності, охорони території, об'єктів і майна академії

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 01 січня 2024 року Правила внутрішнього розпорядку Національної академії внутрішніх справ, схвалені конференцією трудового колективу НАВС (додаток).

2. Керівникам структурних підрозділів ознайомити під підпис підпорядкований особовий склад з Правилами внутрішнього розпорядку НАВС.

3. Наказ НАВС від 19.04.2021 № 429 «Про уведення в дію Правил внутрішнього розпорядку Національної академії внутрішніх справ» вважати таким, що втратив чинність, з 01 січня 2024 року.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор
генерал поліції першого рангу

Володимир ЧЕРНІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

протоколом конференції зборів
трудового колективу НАВС

від 30.11.2023 № 2

Уведено в дію наказом НАВС

від 29.12.2023 № 1819

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Національної академії внутрішніх справ

ЗМІСТ

- I. Загальні положення
- II. Порядок прийняття і звільнення працівників
- III. Основні права й обов'язки працівників
- IV. Основні права й обов'язки адміністрації академії
- V. Заохочення за належне виконання посадових обов'язків
- VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни
- VII. Робочий час і його використання. Час відпочинку
- VIII. Організація освітнього процесу
- IX. Пропускний та внутрішньооб'єктовий режими
- X. Облік руху особового складу
- XI. Дотримання правил носіння однострою поліцейських і ділового стилю одягу
- XII. Порядок надання тимчасового дозволу на перебування за межами навчального підрозділу та виїзд за межі області, у якій дислокується підрозділ
- XIII. Дотримання Антикорупційної програми НАВС

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Національної академії внутрішніх справ (далі – Правила) – це комплекс організаційних, управлінських, і практичних заходів, спрямованих на забезпечення та проведення на належному рівні освітньо-наукової діяльності, зміцнення науково-технічної бази й ефективної фінансово-господарської роботи.

1.2. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про Національну поліцію», інших нормативно-правових документів, а також положень Статуту Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС).

1.3. Правила визначають трудові обов'язки та права осіб, які працюють, проходять службу й навчаються в НАВС, обов'язки та права керівництва академії, загальний режим роботи закладу, окремих категорій осіб, які перебувають на штатних посадах, або навчаються в НАВС, засади регулювання трудових відносин, удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання і відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку розробляє роботодавець і затверджує трудовий колектив. Ознайомлення з ними працівників є обов'язковим під час прийняття на роботу.

1.5. Правила є обов'язковими для всіх осіб, які працюють або проходять службу в НАВС, та учасників освітнього процесу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає ректор НАВС (або особа, яка тимчасово виконує обов'язки) згідно з чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. Надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особу приймають на роботу вперше і вона не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

2.3.2. Надати паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного коду; копії документів про освіту, вчене звання (за наявності), науковий ступінь (за наявності), інших документів, які підтверджують професійну кваліфікацію працівника, копію військово-облікового документа (за наявності), медичну

довідку про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника у випадках, передбачених законодавством. Прийняття на роботу здійснюється на підставі наданих документів і письмової заяви (рапорту) працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання підписаного ректором НАВС наказу про прийняття особи на роботу, у якому зазначаються посада й умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої вона приступає до виконання посадових обов'язків, а також інші суттєві умови трудового договору. Зазначеного працівника ознайомлюють з наказом (витягом з наказу) під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, його вважають таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу уповноважений працівник кадрового підрозділу НАВС зобов'язаний:

2.8.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2.8.2. Ознайомити працівника із цими правилами.

2.8.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами роботи.

2.9. Під час прийняття, або переведення працівника на іншу роботу, безпосередній керівник підрозділу НАВС, у якому буде працювати зазначена особа, зобов'язаний:

2.9.1. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.

2.9.2. Провести з працівником інструктаж з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.10. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

2.11. Припинення трудових відносин може здійснюватися виключно на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.12. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, поінформувавши про це ректора НАВС письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

За домовленістю між працівником і ректором НАВС трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору за ініціативою працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.13. Строковий трудовий договір може бути розірваний за ініціативою працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією НАВС законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.14. Розірвання трудового договору за ініціативою керівництва НАВС допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.15. Припинення трудових відносин оформляється наказом ректора НАВС.

2.16. Уповноважений працівник кадрового підрозділу НАВС зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники НАВС мають право:

3.1.1. Користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.1.2. На своєчасне отримання заробітної плати (грошового забезпечення) відповідно до штатного розпису НАВС.

3.1.3. На здорові та безпечні умови праці.

3.1.4. На відпочинок відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП, законів України «Про освіту», «Про Національну поліцію», «Про відпустки», інших нормативно-правових документів.

3.1.5. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

3.1.6. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання функціональних обов'язків.

3.1.7. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.2. Працівники НАВС зобов'язані:

3.2.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

3.2.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.2.3. Своєчасно, якісно та в повному обсязі виконувати функціональні обов'язки й розпорядження, доручення та накази адміністрації.

3.2.4. Не розголошувати відомості, що належать до конфіденційної інформації НАВС.

3.2.5. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.2.6. Уживати заходів для усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу НАВС, негайно інформувати адміністрацію про їх наявність.

3.2.7. Підтримувати на своєму робочому місці й в інших об'єктах НАВС чистоту та порядок.

3.2.8. Дбайливо ставитися до майна НАВС, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2.9. Уважно та ввічливо ставитися до колег, усіх учасників освітнього процесу.

3.2.10. Повідомляти керівництво академії про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2.11. Безумовно виконувати додаткові вимоги, визначені нормативно-правовими актами держави, МВС України та наказами НАВС, з урахуванням воєнного стану в Україні.

3.3. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, функціональними обов'язками, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація НАВС має право:

4.1.1. Організовувати відповідний облік робочого часу в НАВС.

4.1.2. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.3. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

4.2. Адміністрація НАВС зобов'язана:

4.2.1. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.

4.2.2. Правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові й безпечні умови праці.

4.2.3. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

4.2.4. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

4.2.5. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується цивільним працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше ніж за тиждень до дня її початку.

4.2.6. Уважно ставитися до осіб, які працюють, проходять службу або навчаються в НАВС, за потреби надавати їм необхідну допомогу в установленому порядку.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА НАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

5.1. За належне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших передбачених законом випадках адміністрація може ухвалити рішення щодо заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу НАВС, застосувавши до них такі види заохочень:

5.1.1. Стосовно цивільних осіб, які працюють або здобувають вищу освіту на певному рівні вищої освіти в НАВС, на денній формі навчання – заохочення, передбачені КЗпП, законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту».

5.1.2. Стосовно поліцейських, які проходять службу в НАВС або здобувають вищу освіту на певному рівні вищої освіти в НАВС, а також вперше прийняті на службу в поліції та проходять в НАВС первинну професійну підготовку, – заохочення, передбачені Законом України «Про Національну поліцію», Дисциплінарним статутом Національної поліції України та наказом МВС України від 25.03.2019 № 209 «Про затвердження Положення про повноваження ректора закладу вищої освіти зі специфічними умовами навчання, який здійснює підготовку поліцейських, із застосування заохочень і дисциплінарних стягнень».

5.1.3. Стосовно ліцеїстів НАВС – види морального стимулювання та матеріального заохочення, передбачені Законом України «Про повну загальну середню освіту» та наказом НАВС від 19.01.2018 № 49 «Про затвердження Положення про юридичний ліцей імені Ярослава Кондратьєва Національної академії внутрішніх справ».

5.2. Заохочення осіб, які працюють, проходять службу, або навчаються, оголошується наказом ректора НАВС, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки або особової справи.

5.3. Особам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування в роботі.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до КЗпП, Дисциплінарного статуту Національної поліції України, а також заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймає ректор НАВС.

6.1.1. Стосовно цивільних осіб, які працюють і здобувають вищу освіту на певному рівні вищої освіти в НАВС на денній формі навчання, – стягнення, передбачені КЗпП, законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту».

6.1.2. Стосовно поліцейських, які проходять службу в НАВС або здобувають вищу освіту на певному рівні вищої освіти в НАВС, а також вперше прийняті на службу в поліції та проходять в НАВС первинну професійну підготовку, – стягнення передбачені Законом України «Про Національну поліцію», Дисциплінарним статутом Національної поліції України та наказом МВС України від 25.03.2019 № 209 «Про затвердження Положення про повноваження ректора закладу вищої освіти зі специфічними умовами навчання, який здійснює підготовку поліцейських, із застосування заохочень і дисциплінарних стягнень».

6.1.3. Стосовно ліцеїстів НАВС – можуть застосовуватися заходи виховного впливу, передбачені законом України «Про повну загальну середню освіту» та наказом НАВС від 19.01.2018 № 49 «Про затвердження Положення про юридичний ліцей імені Ярослава Кондратьєва Національної академії внутрішніх справ».

6.2. Обираючи вид стягнення, адміністрація НАВС має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

6.3. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора НАВС та доводиться до відома працівника під підпис.

6.4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

VII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. У НАВС встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою

між працівником й адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою, пропорційною до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

7.2. У НАВС встановлено такий режим роботи: початок роботи – 08⁰⁰; закінчення роботи – 16³⁰; перерва для відпочинку та харчування – з 13⁰⁰ до 13³⁰. Відповідно до чинного законодавства України, напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість робочого дня скорочується на одну годину (у період дії воєнного стану не застосовується). Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівників НАВС можуть залучати до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

7.2.1. Для працівників, які є поліцейськими, – п'ятиденний робочий тиждень з восьмигодинним робочим днем з 08⁰⁰ до 16³⁰, перервою на обід з 13⁰⁰ до 13³⁰ та двома вихідними днями. 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 надають протягом двох наступних місяців.

7.2.2. Для цивільних працівників – п'ятиденний робочий тиждень з восьмигодинним робочим днем з 08⁰⁰ до 16³⁰, перервою на обід з 13⁰⁰ до 13³⁰ та двома вихідними днями, за винятком працівників бібліотек, які працюють за окремим графіком для ефективного використання навчально-наукової літератури здобувачами освіти та слухачами, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, а також працівників підрозділів організації освітнього процесу, організації та забезпечення харчування, логістики, автотранспортного забезпечення та інших категорій осіб, які виконують обов'язки із забезпечення безперебійної діяльності НАВС. Графіки роботи зазначених вище категорій осіб складає керівник відповідного підрозділу й подає на затвердження проректорам за напрямками роботи, визначеними посадовими обов'язками, після чого передає до підрозділу, на який покладено функції із забезпечення пропускнуго режиму на території та об'єкти НАВС.

7.2.3. Для науково-педагогічних (педагогічних) працівників – згідно з розкладом занять, а до їх початку, після їх закінчення або в разі відсутності занять – відповідно до п. 7.1, 7.2. У вільний від аудиторної роботи й консультацій час науково-педагогічним (педагогічним) працівникам за погодженням з керівником підрозділу та керівництвом академії дозволено відвідувати бібліотеки, наукові установи й інші заклади освіти, але за погодженням із безпосереднім керівником і не частіше ніж раз на тиждень.

У разі запровадження змішаного навчання або з використанням дистанційних технологій для здобувачів вищої освіти науково-педагогічним (педагогічним) працівникам та особам, які організують провадження освітнього процесу, за погодженням з керівником підрозділу та проректором

може бути надано дозвіл на гнучкий режим робочого часу (відповідно до наданих рапортів, заяв), згідно з вимогами чинного законодавства.

7.2.4. Для слухачів первинної професійної підготовки – згідно з розпорядком дня або індивідуальним планом.

7.2.5. Для слухачів інституту підготовки керівних кадрів та підвищення кваліфікації, а також слухачів і студентів навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання – згідно з розкладом занять або індивідуальним планом.

7.2.6. Для ад'юнктів і докторантів підрозділу докторантури та ад'юнктури з числа поліцейських – п'ятиденний робочий тиждень згідно з розпорядком дня або індивідуальним планом.

7.2.7. Для цивільних аспірантів, докторантів підрозділу докторантури та ад'юнктури, студентів, слухачів навчально-наукових інститутів – згідно з розкладом занять або індивідуальним планом.

7.2.8. Для курсантів і слухачів – шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем згідно з розпорядком дня та відповідно до графіка освітнього процесу, який у повному обсязі забезпечує опанування здобувачами знань, формування навичок і компетентностей. Субота може бути днем самостійної підготовки до навчальних занять і дозвілля (організують самостійну підготовку, консультативну роботу, культурно-масові й спортивні заходи під керівництвом науково-педагогічних працівників, працівників підрозділу виховної, соціальної роботи та дозвілля, кураторів навчальних груп або адміністративного складу навчального підрозділу).

7.2.9. Для ліцеїстів – згідно з розпорядком дня.

7.3. Керівники структурних підрозділів розробляють і затверджують у керівництва академії розпорядки дня для своїх підрозділів відповідно до типових розпорядків дня (додаток 1), з огляду на особливості провадження освітнього процесу та режиму діяльності підрозділу.

7.3.1. Керівникам підрозділів за необхідності дозволено для працівників, які є поліцейськими, і цивільних працівників встановити окремий графік роботи в межах встановленої норми робочого часу на тиждень за погодженням з ректором (першим проректором, проректорами) академії.

7.3.2. Контроль за виконанням режиму роботи та внутрішнього розпорядку покладено на керівників структурних підрозділів академії. У підрозділах, які мають у своєму складі здобувачів освіти, для контролю за дотриманням ними розпорядку дня призначають відповідальних осіб з числа постійного особового складу підрозділу відповідно до затвердженого керівником графіка.

7.3.3. Засідання ректорату, Вченої, науково-методичної та спеціалізованих вчених рад, кафедр та інших підрозділів, комісій та проведення оперативних нарад відбуваються в дні, визначені відповідним графіком (додаток 2).

7.4. З урахуванням воєнного стану в Україні, з метою здійснення безпекових заходів, робочий час і час відпочинку може бути змінено.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Навчальні заняття в НАВС проводяться згідно з розкладом, складеним відповідно до навчальних планів і затвердженим у встановленому порядку. Розклад навчальних занять може складатися посеместрово, помісячно та потижнево. Зміни до розкладу навчальних занять вносять за погодженням з ректором академії.

8.2. Тривалість занять, уроків і перерв становить:

8.2.1. Для ліцеїстів – урок 45 хв, після кожного уроку – перерва по 10 хв, крім великої перерви – 20 хв (після третього уроку).

8.2.2. Для слухачів інституту підготовки керівних кадрів та підвищення кваліфікації, а також здобувачів вищої освіти – заняття 1 год 20 хв, після кожного заняття – перерва тривалістю 10 хв.

8.2.3. Для слухачів первинної професійної підготовки – заняття 1 год 20 хв, після кожного заняття – перерва тривалістю 10 хв.

8.2.4. Для здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавра та магістра – заняття 1 год 20 хв, після кожного заняття – перерва тривалістю 10 хв.

8.2.5. Для аспірантів, ад'юнктів і докторантів – заняття 1 год 20 хв, після кожного заняття – перерва тривалістю 10 хв.

8.2.6. Під час провадження освітнього процесу в змішаному чи з використанням дистанційних технологій тривалість проведення навчального заняття на певний період може бути змінена рішенням Вченої ради НАВС.

8.3. Вхід здобувачів в аудиторію (лекційний зал, навчальні аудиторії, спортивну залу й інші навчальні та навчально-тренувальні приміщення) після початку заняття та уроків забороняється. Переривати навчальні заняття, входити в аудиторію (лекційний зал, навчальні аудиторії, спортивну залу й інші навчальні та навчально-тренувальні приміщення) і виходити під час їх проведення всім учасникам освітнього процесу заборонено, крім випадків, пов'язаних із загрозою життю чи здоров'ю.

8.4. Робота науково-педагогічного (педагогічного) працівника передбачає обов'язкове виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів робіт в обсязі, визначеному індивідуальним планом.

8.5. Контроль за дотриманням науково-педагогічними (педагогічними) працівниками розкладів занять та уроків і виконанням ними індивідуальних планів роботи здійснюють завідувачі кафедр та працівники навчально-методичного підрозділу, які відповідають за організацію та супроводження освітнього процесу.

8.6. За потреби перед початком занять та уроків науково-педагогічні (педагогічні) працівники спільно з підрозділом інформаційно-комунікаційного забезпечення готують необхідну апаратуру, мультимедійні, навчально-методичні матеріали тощо.

8.7. Про неявку або запізнення на заняття чи урок з поважних причин науково-педагогічний (педагогічний) працівник повинен завчасно повідомити

керівника кафедри або відповідного працівника навчально-методичного підрозділу, який відповідає в підрозділі за організацію та супроводження освітнього процесу, після чого здійснюється заміна за погодженням з керівником навчально-методичного підрозділу і керівництвом академії.

8.8. У кожній навчальній групі з числа здобувачів визначається відповідальна особа, яка отримує та повертає журнал успішності навчальної групи працівникам групи забезпечення освітнього процесу. У разі відсутності науково-педагогічного (педагогічного) працівника на занятті або уроці понад 10 хв з невідомих причин визначена особа з навчальної групи повідомляє про це працівника групи забезпечення освітнього процесу, який має вжити заходів щодо заміни науково-педагогічного (педагогічного) працівника та поінформувати про це навчально-методичний підрозділ.

8.9. Під час проведення занять та уроків науково-педагогічних (педагогічних) працівників, здобувачів освіти, слухачів первинної професійної підготовки та слухачів інституту підготовки керівних кадрів та підвищення кваліфікації заборонено залучати до участі в заходах, не пов'язаних з освітнім процесом (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

8.10. З урахуванням воєнного стану в Україні, з метою здійснення безпекових заходів, організація освітнього процесу може бути змінена.

ІХ. ПРОПУСКНИЙ ТА ВНУТРІШНЬООБ'ЄКТОВИЙ РЕЖИМИ

9.1. Вхід і вихід (в'їзд і виїзд) на територіях та об'єктах НАВС працівниками, здобувачами освіти академії та іншими визначеними особами здійснюється відповідно до вимог Правил пропускового режиму на території та об'єкти НАВС.

9.2. Правила пропускового режиму на території та об'єкти НАВС розробляє підрозділ організації служби відповідно до нормативно-правових документів МВС України, попередньо погоджуючи їх з підрозділом режимно-секретного забезпечення.

9.3. Правила внутрішньооб'єктового режиму розробляє підрозділ режимно-секретного забезпечення згідно з вимогами чинного законодавства України й відповідно до нормативно-правових документів МВС України та Служби безпеки України.

9.4. Відвідування курсантів і ліцеїстів дозволено в час, визначений розпорядком дня. Відвідування інших категорій осіб, які мешкають у гуртожитках, проводиться згідно з Положенням про гуртожитки та Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитку НАВС.

9.4.1. Дані про осіб, які бажають відвідати курсантів і ліцеїстів, вносять до книги реєстрації відвідувачів.

9.4.2. Члени сімей здобувачів освіти з дозволу керівника підрозділу мають право відвідати гуртожитки, їдальні й інші приміщення для ознайомлення із житловими та побутовими умовами. Для їх супроводу та надання необхідних пояснень керівник підрозділу визначає відповідальну особу.

X. ОБЛІК РУХУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

З метою оперативного управління особовим складом академії на підрозділ організації служби покладається завдання з узагальнення інформації, наданої в стройових записках підрозділів академії. Для узагальнення інформації керівники структурних підрозділів або особи, які тимчасово виконують їх обов'язки, кожного робочого дня до 09⁰⁰ подають до підрозділу організації служби стройові записки в електронному вигляді. У разі неможливості подачі стройової записки в електронному вигляді її подають у паперовому. Зразок стройових записок, порядок їх подання визначаються окремим наказом або дорученням керівництва академії.

XI. ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ НОСІННЯ ОДНОСТРОЮ ПОЛІЦЕЙСЬКИХ І ДІЛОВОГО СТИЛЮ ОДЯГУ

11.1. 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, а працівники академії та здобувачі освіти з числа цивільних осіб зобов'язані дотримуватися загальноприйнятих вимог ділового стилю одягу (дрес-коду), визначеного рішенням Комісії з дотримання академічної доброчесності та етики академії.

11.2. У разі виявлення в працівників академії та здобувачів освіти порушень правил носіння однострою поліцейських чи недотримання ділового стилю одягу (дрес-коду), їх прохід на територію та об'єкти академії обмежується до моменту усунення порушень з повідомленням про це безпосереднього керівника підрозділу.

XII. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТИМЧАСОВОГО ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕБУВАННЯ ЗА МЕЖАМИ НАВЧАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ТА ВИЌЗД ЗА МЕЖІ ОБЛАСТІ, У ЯКІЙ ДИСЛОКУЄТЬСЯ ПІДРОЗДІЛ

12.1. Здобувачі освіти у вільний від занять і виконання службових обов'язків час мають право вільно переміщатися територією навчального підрозділу.

12.2. Здобувачі освіти, які не мають стягнень, невідпрацьованих пропусків навчальних занять, незадовільних оцінок, мають право на отримання тимчасового дозволу на перебування за межами навчального підрозділу. Ректор надає тимчасовий дозвіл на перебування за межами академії (підрозділу) тривалістю понад добу, дозвіл на виїзд за межі області, у якій дислокується навчальний підрозділ. У разі якщо тривалість перебування за межами навчального підрозділу становить менше ніж добу, такий дозвіл надає керівник підрозділу. При цьому дозвіл надають у такій черговості, щоб це не призводило до зниження рівня готовності навчального підрозділу та якості чергування в добових нарядах.

12.3. Для своєчасної підготовки наказу НАВС щодо надання здобувачам освіти дозволу на перебування за межами навчального підрозділу та виїзд за межі області, у якій дислокується навчальний підрозділ, у термін до 10⁰⁰ щочетверга до підрозділу організації служби подають списки здобувачів освіти, затверджені керівником навчального підрозділу.

ХІІІ. ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ НАВС

Заходи щодо запобігання корупції в Національній академії внутрішніх справ, 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 у сфері запобігання та протидії корупції, Антикорупційною програмою Національної академії внутрішніх справ, іншими організаційно-розпорядчими документами НАВС та є обов'язковими для виконання працівниками і здобувачами освіти академії.

Додаток 1
до Правил, уведених
в дію наказом НАВС
від 29.12.2023 № 1819

Типовий розпорядок дня ад'юнктів, докторантів НАВС

№ з/п	Захід	Час проведення з понеділка до п'ятниці	Тривалість	Час проведення в суботу та неділю (святкові та неробочі дні)
1.	Перевірка дотримання правил однострою та доведення інформації	7 ⁵⁰ –8 ⁰⁰	10 хв	–
2.	Навчальні заняття відповідно до навчального плану	8 ⁰⁰ –14 ⁰⁰	6 год	–
3.	Обід	14 ⁰⁰ –14 ³⁰	30	–
4.	Наукова робота відповідно до індивідуального плану наукової роботи	14 ³⁰ –16 ²⁰	1 год 50 хв	–

Примітка:

1. Звернення до підрозділу медичного забезпечення – 15⁰⁰–16³⁰ (за нагальної потреби – з 08⁰⁰ до 16³⁰)
2. Підготовка добового наряду й інструктаж, медичний огляд у підрозділі медичного забезпечення – 15⁰⁰–16³⁰
3. Інструктаж добового наряду (чергова зміна) – 16³⁰–17⁰⁰
4. Загальний розвід у навчальному підрозділі (щопонеділка) – 07⁴⁰–07⁵⁵

Продовження додатка 1
до Правил, уведених
в дію наказом НАВС
від 29.12.2023 № 1819

Типовий розпорядок дня курсантів (слухачів) НАВС

№ з/п	Найменування заходів	Час	Тривалість	Час проведення у святковій та неробочі дні
1.	Підйом молодших командирів	05 ⁵⁰ -06 ⁰⁰	10	06 ⁵⁰ -07 ⁰⁰
2.	Загальний підйом	06 ⁰⁰ -06 ¹⁰	10	07 ⁰⁰ -07 ¹⁵
3.	Ранкова фізична зарядка	06 ¹⁰ -06 ⁴⁰	30	-
4.	Прибирання спальних приміщень	06 ⁴⁰ -07 ⁰⁰	20	07 ¹⁵ -08 ⁰⁰
5.	Сніданок	07 ⁰⁰ -07 ⁴⁰	40	08 ⁰⁰ -09 ⁰⁰
6.	Розвід на заняття, перевірка дотримання правил однострою та доведення інформації	07 ⁴⁰ -08 ⁰⁰	20	-
7.	Навчальні заняття відповідно до розкладу	08 ⁰⁰ -13 ⁵⁰	6 год	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ (проведення заходів відповідно до плану вихідного дня)
8.	Обід (за потреби у дві зміни)	14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	60	14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
9.	Відвідування наукових гуртків і спортивних секцій; особистий час; участь у тренінгах, додаткових, факультативних, навчальних заняттях	15 ⁰⁰ -18 ³⁰	3 год 30 хв	15 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (особистий час, підготовка до навчальних занять)
10.	Вечеря	18 ³⁰ -19 ³⁰	60	18 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
11.	Особистий час	19 ³⁰ -21 ⁰⁰	1 год 30 хв	19 ⁰⁰ -21 ⁰⁰
12.	Вечірня перевірка	21 ⁰⁰ -21 ³⁰	30	21 ⁰⁰ -21 ³⁰
13.	Підготовка до сну	21 ³⁰ -22 ⁰⁰	30	21 ³⁰ -22 ⁰⁰
14.	Відбій	22 ⁰⁰	-	22 ⁰⁰
15.	Сон	22 ⁰⁰ -06 ⁰⁰	8 год	22 ⁰⁰ -07 ⁰⁰

Примітка:

- Звернення перемінним особовим складом до підрозділу медичного забезпечення – 15⁰⁰-16³⁰ (за нагальної потреби – з 08⁰⁰ до 16³⁰)
- Підготовка добового наряду (курсова ланка), медичний огляд у підрозділі медичного забезпечення – 15⁰⁰-16²⁰
- Інструктаж добового наряду (чергова зміна) – 16³⁰-17⁰⁰
- Благоустрій території (за потреби або відповідно до сезону) – 06¹⁰-06⁴⁰, 15⁰⁰-17⁰⁰
- Загальний розвід у навчальному підрозділі (щопонеділка) – 07⁴⁰-7⁵⁵

Продовження додатка І
до Правил, уведених
в дію наказом НАВС
від 29.12.2023 № 1819

Типовий розпорядок дня ліцеїстів НАВС

№ з/п	Найменування заходів	Час	Тривалість	Час проведення у святкові та неробочі дні
1.	Загальний підйом	6 ³⁰ -6 ⁴⁰	10 хв	7 ³⁰ -7 ⁴⁰
2.	Ранкова фізична зарядка	6 ⁴⁰ -7 ¹⁰	30 хв	-
3.	Прибирання спальних приміщень	7 ¹⁰ -7 ⁴⁰	30 хв	7 ⁴⁰ -8 ⁰⁰
4.	Розвід на заняття, перевірка дотримання правил однострою та доведення інформації	7 ⁴⁰ -7 ⁵⁰	10 хв	
5.	Сніданок	7 ⁵⁰ -8 ³⁰	35 хв	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
6.	Навчальні заняття відповідно до розкладу	8 ³⁰ -11 ⁰⁵	2 год 35 хв	9 ⁰⁰ -14 ³⁰ (проведення заходів відповідно до плану вихідного дня)
7.	Другий сніданок	11 ⁰⁵ -11 ²⁵	20 хв	11 ⁰⁰ -11 ³⁰
8.	Навчальні заняття відповідно до розкладу	11 ³⁵ -14 ⁵⁵	3 год 20 хв	9 ⁰⁰ -14 ³⁰ (проведення заходів відповідно до плану вихідного дня)
9.	Обід	14 ⁵⁵ -15 ³⁰	35 хв	14 ³⁰ -15 ¹⁵
10.	Проведення заходів відповідно до планів виховної роботи та дозвілля	15 ³⁰ -17 ⁰⁰	1 год 30 хв	15 ¹⁵ -17 ⁰⁰ (особистий час, підготовка до навчальних занять)
11.	Полуденок	17 ⁰⁰ -17 ¹⁵	15 хв	17 ⁰⁰ -17 ¹⁵
12.	Проведення заходів відповідно до планів виховної роботи та дозвілля	17 ¹⁵ -19 ⁰⁰	1 год 45 хв	17 ¹⁵ -19 ⁰⁰
13.	Вечеря	19 ⁰⁰ -19 ⁴⁰	40 хв	19 ⁰⁰ -19 ⁴⁰
14.	Особистий час	19 ⁴⁰ -21 ⁰⁰	1 год 20 хв	19 ⁴⁰ -20 ⁴⁵
15.	Вечірня перевірка	21 ⁰⁰ -21 ¹⁵	15 хв	21 ⁰⁰ -21 ³⁰
16.	Підготовка до сну	21 ¹⁵ -22 ⁰⁰	45 хв	21 ³⁰ -22 ⁰⁰
17.	Відбій	22 ⁰⁰	-	22 ⁰⁰
18.	Сон	22 ⁰⁰ -06 ³⁰	8 год 30 хв	22 ⁰⁰

Примітка:

- Звернення перемінним особовим складом до підрозділу медичного забезпечення – 15⁰⁰-16³⁰ (за нагальної потреби – з 08⁰⁰ до 16³⁰)
- Підготовка наряду (курсова ланка), медичний огляд у підрозділі медичного забезпечення – 15⁰⁰-16⁰⁰
- Інструктаж наряду (чергова зміна) – 16³⁰-17⁰⁰
- Благоустрій території (за потреби або відповідно до сезону) – 06⁴⁰-07¹⁰, 15³⁰-17⁰⁰
- Загальний розвід у навчальному підрозділі (щопонеділка) – 07⁴⁰-7⁵⁵

Додаток 2
до Правил, уведених
в дію наказом НАВС
від 29.12.2023 № 1819

Графік проведення засідань і нарад у НАВС

№ з/п	Захід	Дні проведення засідань/нарад	Відповідальні
1.	Ректорат	Щовівторка	Керівник підрозділу аналітичної роботи та організації управління
2.	Оперативні наради при ректорові (проректорах)	За потреби	Окремо визначені підрозділи
3.	Нарада при проректорах за напрями роботи	За окремим графіком	Проректори
4.	Вчена рада	Останній вівторок місяця	Учений секретар
5.	Вчені ради інститутів	Четверта середа місяця	Директори інститутів
6.	Науково-методична рада	Третя середа місяця	Перший проректор
7.	Засідання кафедр	Перший і третій четвер місяця	Завідувачі кафедр
8.	Наради у центрах, підрозділах, лабораторіях	Щосереди	Керівники підрозділів
9.	Спеціалізовані вчені ради із захисту дисертацій	За окремим графіком	СРД 26.007.02 голова спеціалізованої ради
			Д 26.007.03 голова спеціалізованої ради
			Д 26.007.04 голова спеціалізованої ради
			Д 26.007.01 голова спеціалізованої ради
Разові спеціалізовані ради			
10.	Комісія з дотримання академічної доброчесності та етики	За окремим графіком	Голова комісії з дотримання академічної доброчесності та етики
11.	Інші комісії	За окремим графіком	Голови комісій
12.	Приймальна комісія	За окремим графіком	Відповідальний секретар комісії
13.	Екзаменаційні комісії	За окремим графіком	Голови та члени комісій
14.	Педагогічна рада	За окремим графіком	Директор ліцею

Примітка: Ради громадських організацій проводять засідання відповідно до їх статутів