

УЗГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

М. Гайдамака

2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник училища

К.С. Стасюк

2016 р.

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку та графік роботи співробітників Державного вищого навчального закладу «Херсонське морехідне училище рибної промисловості»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДВНЗ «ХМУ РП» (далі Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, "Про відпустки", Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають основні права та обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників ДВНЗ «ХМУ РП». Усі питання, пов'язані з їх застосуванням, вирішує начальник училища в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Організацію роботи з кадрами здійснює відділ кадрів ДВНЗ «ХМУ РП»

2. Відділ кадрів розробляє річні плани роботи з кадрами. в яких визначаються заходи щодо їх добору, перепідготовки та підвищення кваліфікації, заохочення та контролю за їх роботою.

3. Право на роботу у вищому закладі освіти I рівня акредитації мають громадяни України, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли конкурсний відбір у встановленому порядку або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі. Особа, що працевлаштовується зобов'язана надати:

- * трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- * паспорт;

- * військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток;
- * документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника;
- * медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи з курсантами.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти.

Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника училища, який оголошується працівнику під розписку.

4. Відділ кадрів і керівники структурних підрозділів училища вивчають ділові та моральні якості осіб, які працевлаштовуються. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу робочих не може перевищувати одного місяця. Строк випробування для службовців та педагогічних працівників може встановлюватися до трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом - до шести місяців. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається витримавши випробування. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, трудовий договір розривається.

З метою набуття практичного досвіду, професійного рівня і ділових якостей осіб, які претендують на посади викладачів, завідуючих лабораторіями та інші, може проводитися в установленому порядку стажування у відповідних структурних підрозділах училища.

5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника училища.

6. При прийомі працівника або переведенні в установленому порядку на іншу роботу обов'язково роз'яснюються його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих

виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7. Відрядження працівників ДВНЗ «Херсонське морехідне училище рибної промисловості» здійснюється відповідно до планів роботи адміністрації, його структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів влади.

8. Керівники структурних підрозділів подають відділу кадрів до 25 грудня кожного року погоджені з заступниками начальника училища відповідно до розподілу обов'язків пропозиції щодо складання графіку чергових відпусток працівників, підпорядкованих їм підрозділів.

9. Час власної відпустки керівники структурних підрозділів погоджують з заступниками начальника училища відповідно підпорядкованості.

10. Загальний графік відпусток на календарний рік складається не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

У разі виробничої необхідності працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, що залишилася, надається працівнику у будь-який час поточного року чи приєднується до відпустки у наступному році на підставі відповідного наказу.

Відпустка працівникам надається на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я начальника училища і повинна бути погоджена з керівником структурного підрозділу.

11. Контроль за дотримання графіку відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснюється відділом кадрів. Не пізніше чим за два тижні до початку відпустки за графіком, робітник повідомляється письмово.

Працівник ознайомлюється з Регламентом роботи ДВНЗ «ХМУРП», Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. Працівникові визначається робоче місце та проводиться забезпечення необхідними для роботи засобами. В обов'язковому порядку проводиться інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

За зразкове виконання посадових обов'язків до робітників застосовуються заохочення передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

За порушення трудової дисципліни, застосовуються стягнення встановлені чинним законодавством : догана, звільнення.

12. Припинення трудового договору може мати місце на підставах передбачених чинним законодавством чи контрактом. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника училища допускається у випадках передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників

за результатами атестації, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Працівники училища мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво училища письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівництво училища має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Припинення трудового договору може мати місце і з підстав, передбачених статтею 36 Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника училища. В день звільнення видається трудова книжка і провадиться розрахунок. Записи про причини звільнення провадяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права і обов'язки працівників

1. Працівники ДВНЗ «Херсонське морехідне училище рибної промисловості» користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, вони мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників училища та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від займаної посади, класного чину чи рангу (для державних службовців), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку;

2. Основними обов'язками працівників ДВНЗ «Херсонське морехідне училище рибної промисловості» є:

- дотримання Конституції України, законів України, Регламенту ДВНЗ «ХМУРП», цих правил та інших нормативних актів училища.
- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них Статутом училища, Правилами внутрішнього розпорядку, Регламентом роботи училища, положеннями та посадовими інструкціями;
- виявляти ініціативу в роботі, підвищувати її якість та ефективність;

- додержуватися дисципліни праці - вчасно приходити на роботу, додержуватися тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

- не допускати порушень прав і свобод людини, скоєння проступків, у тому числі корупційних проявів, які порочать їх як працівників;

- уживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та повідомляти невідкладно безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

- постійно вдосконалювати свою професійну майстерність;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- утримувати в порядку своє робоче місце, забезпечувати економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайно повідомляти про це керівництво училища;

- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління тютюнових виробів на робочих місцях, сходах, у тамбурах, туалетах, складських та виробничих приміщеннях, крім спеціально відведених місць, обладнаних кімнат;

- носіння форменого одягу під час урочистих заходів, а також у випадках, визначених керівництвом училища. У форменому одязі не рекомендується відвідувати магазини, ринки, ресторани, розважальні заклади та інші торговельні об'єкти, якщо це не пов'язано з виконанням службових обов'язків.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Обсяг функціональних обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю посадою, спеціальністю, кваліфікацією, визначається законами України, виданими на їх виконання наказами, вказівками та розпорядженнями начальника училища, Регламентом ДВНЗ «ХМУРП», положеннями про структурні підрозділи училища та посадовими інструкціями, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3. Педагогічні працівники училища несуть повну відповідальність за життя та здоров'я курсантів під час проведення занять і перерв. Вони зобов'язані про всі випадки травматизму курсантів негайно повідомляти адміністрацію.

4. Про випадки запізнення курсантів на заняття викладач повинен довести до відома класного керівника, чергового адміністратора, заступника начальника з виховної роботи. Викладач не вправі не допускати тих, що

запізнилися до занять, таким правом користується тільки адміністрація училища.

5. Під час навчальних занять двері в навчальні кабінети можуть бути відкриті. На перерві кабінети необхідно провітрити. Не допускається залишати курсантів в закритих приміщеннях одних.

6. Після закінчення робочого часу, аудиторії (кабінети) зачиняються на ключ. Прибирання кабінетів виконується силами курсантів (щоденно), відповідальність несе класний керівник. Якщо викладач працює в різних аудиторіях, то він повинен здати ключ від кабінету вахтеру (черговому навчального корпусу) о 17.00 годині.

7. Затримка курсантів педагогічними працівниками училища після закінчення робочого часу дозволяється у суворо визначених випадках:

- ◆ проведення класних годин і зборів;
- ◆ проведення і підготовка позакласних та загальноучилищних заходів;
- ◆ генеральне прибирання аудиторій, чергування;
- ◆ заліки, додаткові заняття.

У всіх інших випадках потрібне узгодження з адміністрацією.

8. У випадку пожежі або іншого стихійного лиха викладачі діють згідно затвердженому плану евакуації.

9. Педагогічні працівники проходять раз на 5 років атестацію згідно Положенню про атестацію педагогічних кадрів.

IV. Основні обов'язки працівників керівного складу Державного вищого навчального закладу «Херсонське морехідне училище рибної промисловості»

1. Працівники керівного складу ДВНЗ «ХМУРП» у межах наданих їм повноважень зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання покладених на них обов'язків;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової та виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;

- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

Працівники керівного складу ДВНЗ «ХМУРП» не мають права вимагати від підпорядкованих їм працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором чи функціональними обов'язками.

Керівництво ДВНЗ «ХМУРП» забезпечує економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплату заробітної плати у встановлені терміни (15 і 30(або 31) числа кожного місяця). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

V. Основні обов'язки педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Херсонське морехідне училище рибної промисловості»

1. На протязі навчального часу викладачі приступають до чергових уроків за дзвінком, затримка курсантів на перервах, а також початок уроків після дзвінка не допускається і вважається відсутністю викладача на робочому місці.

2. Начальник училища залучає педагогічних працівників до чергування в училищі.

Графік чергувань викладачів на спеціальностях розробляється навчальною частиною і затверджується начальником училища та профспілковим комітетом. Адміністрація і ПК здійснюють контроль за виконанням черговими викладачами своїх обов'язків.

3. Командири рот (викладачі) чергові по їдальні, при сприятливих умовах чергового та класних керівників здійснюють контроль за порядком в училищному буфеті, поведінкою курсантів в їдальні, якістю та кількістю їжі, яка відпускається співробітниками буфету. У випадку затримки курсантів при проведенні обідів в їдальні (по суб'єктивним причинам) командир роти зобов'язаний попередити чергового

4. З числа педагогічних працівників (заступників начальника, завідуючих відділень та методистів) начальник призначає чергових адміністраторів. Черговий адміністратор виконує свої обов'язки згідно затвердженого начальником графіка чергувань і спеціально відпрацьованого функціонала.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, начальник училища залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул, та згідно графіку зайнятості, виробленому заступником начальника з навчальної роботи за узгодженням з профспілковим комітетом. Неявка на роботу в канікулярний час без поважних причин прирівнюється до прогулу.

6. Педагогічним та іншим співробітникам училища забороняється в робочий час:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - відмінити, подовжувати, скорочувати тривалість уроків (занять) та перерв між ними;
 - залишати курсантів одних в кабінетах, без викладача;
 - видаляти курсантів з уроків;
 - відволікати колег від виконання їх функціональних обов'язків;
 - передоручати виконання трудових обов'язків
7. Командир роти повинні вчасно, згідно графіку, приводити курсантів до їдальні.

8. Завідуючі відділень вчасно попереджають викладачів та курсантів про заміну навчальних занять та про зміни розкладу.

9. Щопонеділка начальником училища проводяться виробничі наради. Педагогічні ради - за планом (не рідше 1 разу на 2 місяці, та попередні педагогічні наради за підсумками семестр} на відділеннях). Для вирішення поточних питань у разі необхідності скликаються збори трудового колективу.

10. В училищі встановлюються єдині педагогічні правила для викладачів, які працюють в одній аудиторії:

11. заняття починаються і закінчуються за дзвінком;

12. кожна хвилина заняття використовується для організації активної пізнавальної діяльності курсантів;

13. виховна функція заняття органічно пов'язана з освітянською, розвиваючою;

14. виховання на уроці здійснюється через зміст, організацію, методику заняття, впливу особистості викладача;

15. звернення до курсантів повинно бути шанобливим;

16. викладач на самому початку заняття (організаційний момент) вимагає повної готовності курсанта до заняття, наявності навчальних приладь, уваги

VI. Робочий час і його використання. Час відпочинку

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників ДВНЗ «ХМУРП» відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Згідно з діючим режимом роботи встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 8 години - упродовж робочого тижня;

- перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня;

- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин;

- напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочено на одну годину.

Залучення працівників для виконання невідкладної та непередбаченої роботи у святкові, неробочі та вихідні дні, а також у надурочний час проводиться у випадках та у порядку, передбачених законодавством.

У святкові дні за розпорядженням або наказом начальника училища з метою вирішення невідкладних питань, отримання термінової інформації здійснюється чергування оперативними працівниками апарату.

2. Тривалість робочого дня для обслуговуючого персоналу визначається графіком з дотриманням встановленої норми тривалості робочого часу на тиждень і затверджується адміністрацією училища за узгодженням з профспілковим комітетом.

Вихователі, командири рот розписуються у вахтера(чергового гуртожитку).
Бібліотека, їдальня, здоров, пункт училища працюють за встановленим графіком.

3. Навчальне навантаження викладачів на новий навчальний рік встановлює заступник начальника училища з навчальної роботи за узгодженням з профспілковим комітетом (до виходу співробітників у відпустку). При цьому :

- ♦ у викладачів, як правило, зберігається спадкоємність і обсяг педагогічного навантаження;
- ♦ молоді спеціалісти забезпечуються педагогічним навантаженням у кількості годин, відповідно ставці заробітної платні;
- ♦ неповне педагогічне навантаження викладача можливе тільки при його згоді, яка повинна бути виражена у письмовій формі;
- ♦ обсяг педагогічного навантаження у викладача, як правило, зберігається стабільним на протязі всього навчального року.

4. Робочий день викладача повинен розпочинатися не пізніше, за 15 хвилин до початку занять. Цей час відводиться на підготовку до уроку кабінету з дотриманням санітарно-гігієнічних норм. Незалежно від розкладу навчальних занять та педагогічного навантаження викладачі повинні обов'язково відпрацювати 6 годин робочого дня.

5. Робочий день (час) викладача може бути збільшений у випадках:

- ♦ проведення педагогічних рад;
- ♦ проведення адміністративних нарад, планерок, що проводяться у разі необхідності начальником училища або його заступниками, як правило 1 раз на тиждень, протягом не більше 1 години;
- ♦ внаслідок залучення педагогічного працівника до проведення занять, у випадках заміни тимчасово відсутнього викладача у зв'язку з хворобою чи за інших поважних обставин.
- ♦ у всіх випадках, коли викладач зайнятий позакласною роботою (підготовка громадських заходів, генеральне прибирання), а також, коли викладач зайнятий виконанням свого функціонала (ведення навчальної документації, оформлення і заповнення класних журналів, звітність про відвідування й успішність курсантів та інше).

6. В училищі ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання табелів відповідальною особою, який підписується відповідним

керівником. Щомісячно 13 і 25 числа табель передається до бухгалтерії за підписом керівника підрозділу, помічником начальника училища з кадрової роботи і відповідальної за це особи.

Перебування працівників училища із службових питань у робочий час за межами училища повинно бути з відома керівника відповідного підрозділу.

Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом училища може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

7. Працівникам училища надається щорічна відпустка з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством та з оплатою проїзду до місця відпочинку і у зворотному напрямку.

Працівникам надаються також інші додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

Порядок і умови надання щорічних відпусток працівникам училища, а також тривалість відпусток працівників визначаються Законом України "Про відпустки" та Кодексом законів про працю України.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється начальником училища. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників училища.

Працівника може бути відкликано з щорічної відпустки за його згодою в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки наступного року.

VII. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

1. За сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків, ініціативу та оперативність у роботі до працівників училища застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

- преміювання та встановлення надбавок;
- подяка;

Заохочення працівників училища здійснюється начальником училища і за власної ініціативи, або за поданнями керівників підрозділів, оголошується його наказами чи наказами Міністерства Освіти і науки України і заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відзначення державними нагородами, грамотами та почесними грамотами, нагрудними знаками, а також іншими відзнаками.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Окрім зазначених стягнень до працівників училища можуть застосовуватись інші заходи дисциплінарного впливу, передбачені законодавством.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

У випадку вчинення працівником діяння, несумісного з перебуванням на роботі, його звільнення провадиться незалежно від часу вчинення проступку.

3. Питання про притягнення працівників училища до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд начальника училища у встановленому порядку.

До застосування дисциплінарного стягнення порушником трудової дисципліни начальнику училища надається письмове пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховується ступінь вини та тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня характеристика працівника.

Про накладення дисциплінарного стягнення видається наказ начальника училища обумовленням мотивів його застосування, який оголошується працівникові під розписку.

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

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Начальник училища зі своєї ініціативи чи за клопотанням керівника підрозділу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової чи службової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ХІ. Пропускний режим входу до приміщень Державного вищого навчального закладу «Херсонське морехідне училище рибної промисловості».

1. Порядок допуску на училища та до службових приміщень розміщених за адресою: м. Херсон, вул. Леніна,55, працівників училища, а також осіб, які не є працівниками училища та мають службову потребу у тимчасовому перебуванні на території училища, здійснюється відповідно до вимог Інструкції про організацію охорони та пропускового режиму в ДВНЗ «ХМУРП» затвердженої наказом начальника училища.

Прийнято на зборах працівників ДВНЗ «ХМУРП» «__»____2016 р.
Протокол №__ від «__» _____2016 р.