

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказом № 89

від 11 травня 2022 року



В. Антоненко

Положення
про пропускний режим закладу освіти,
правила поведінки відвідувачів
у спеціалізованій школі I-III ступенів № 301 імені Ярослава Мудрого
з поглибленим вивченням англійської мови
Деснянського району міста Києва

«СХВАЛЕНО»

педагогічною радою,

протокол № 06

від 11 травня 2022 року

Положення
про пропускний режим закладу освіти,
правила поведінки відвідувачів
у спеціалізованій школі I-III ступенів №301 імені Ярослава Мудрого
з поглибленим вивченням англійської мови
Деснянського району міста Києва

1. Загальні засади

- 1.1. Це **Положення** розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», Статуту школи та інших нормативно-правових актів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти, працівників школи, а також унеможливлення проникнення в заклад освіти сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, пошкодження матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.
- 1.2. **Пропускний режим закладу** – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, внесення/винесення, ввезення/вивезення майна на територію чи з території закладу освіти. Пропускний режим передбачає комплекс заходів, спрямованих на підтримання та забезпечення діяльності закладу освіти; визначає порядок пропуску учасників освітнього процесу та відвідувачів.
- 1.3. Охорону приміщень закладу освіти забезпечують сторожі відповідно до їх посадових інструкцій та функціональних обов'язків; охоронці підприємства (організації) в разі укладання відповідного договору.
- 1.4. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускового режиму в приміщенні закладу освіти покладається на:
 - Директора школи (або особу що його заміщує в даний момент).
 - Заступника директора (чергового адміністратора).
 - Заступника директора з господарчої роботи (або завідуючого господарством).
 - Сторожа.
 - Охоронця підприємства згідно з укладеним договором.
- 1.5. Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: працівників, які постійно або тимчасово працюють в закладі освіти, здобувачів освіти та їхніх батьків (або осіб, які їх замінюють), юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи перебувають з тих чи інших причин на території чи в закладі освіти.

- 1.6. З метою ознайомлення відвідувачів з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів це Положення розміщено на стендах у вестибюлі першого поверху будівлі закладу освіти та на офіційному вебсайті.

2. Порядок проходу в будівлю закладу освіти

- 2.1. Пропускний режим в будівлю, а також відмикання/замикання дверей забезпечує черговий сторож.
- 2.2. Вхід в будівлю у робочі дні відчинено з 08:00 год. до 19:00 год., а у вихідні, святкові та неробочі дні – зачинено.
- 2.3. Допоміжний вхід до початкових класів зачинений постійно, відчинений за потреби в години масового входу/виходу учнів.

3. Пропускний режим для здобувачів освіти

- 3.1. Учні закладу освіти проходять в будівлю закладу освіти до початку навчальних занять не пізніше 08:15-08:20 год.
- 3.2. Виходити за територію закладу освіти учням до закінчення навчальних занять дозволяється за умов вагомої на те причини та в супроводі батьків з обов'язковим повідомленням вчителя/класного керівника, чергового адміністратора.
- 3.3. Вихід учнів з будівлі закладу освіти на уроки фізичної культури (стадіон), на екскурсії чи інші позашкільні заходи відбувається організовано у супроводі педагогічного працівника, який проводить заняття/захід.
- 3.4. Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи в закладі освіти, допускаються у школу згідно з розкладом занять та в супроводі відповідального за проведення гуртка/секції чи заходу працівника (учителя, керівника гуртка, тренера, класного керівника тощо).
- 3.5. Під час канікул здобувачі освіти допускаються до приміщень закладу освіти згідно з планом роботи (проведення позаурочних заходів) на канікули, затвердженим директором, у супроводі вчителя, який проводить захід.
- 3.6. Учні школи можуть перебувати в будівлі закладу освіти та на її території після закінчення навчальних занять, позаурочних заходів у разі потреби виключно з відома та в присутності педагогічних працівників.
- 3.7. У випадку запізнення учнів на заняття, класний керівник інформує батьків про запізнення дитини.
- 3.8. До закладу освіти учні приходять в зручному охайному одязі, прийнятному для відвідування державних та громадських установ.
- 3.9. Категорично забороняється у приміщенні та на території закладу освіти:
- приносити вибухонебезпечні, легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та «холодну» зброю, будь-які інші предмети, які можуть нести загрозу життю і здоров'ю учасників освітнього процесу;
 - вживати і розповсюджувати наркотичні, токсичні та інші препарати, тютюн та будь-які інші вироби/речовини, зокрема й електронні сигарети, вейпи, тютюнові вироби з використанням систем нагрівання тютюну, вживати бездимні тютюнові вироби, розпивати алкогольні, слабоалкогольні напої у приміщенні та на території закладу освіти;
 - вчиняти дії, що порушують громадський порядок.

4. Пропускний режим для працівників школи

- 4.1. Усі працівники школи проходять та перебувають у приміщенні й на території закладу освіти відповідно до внутрішньо шкільного розпорядку, розкладу занять та позаурочних заходів, графіка роботи, наказів директора школи тощо.
- 4.2. Педагогам рекомендовано приходити до школи за 15-20 хвилин до початку уроку.
- 4.3. Учителі початкової школи приходять до закладу освіти, ураховуючи час, необхідний для зустрічі здобувачів освіти біля входу до школи (воріт внутрішнього подвір'я) та супроводу їх до класу, але не пізніше 08:10 год.
- 4.4. Після закінчення занять вчителі початкової школи виводять дітей до батьків, які їх зустрічають; кожен учитель-предметник згідно з розкладом занять після останнього уроку проводить учнів класу до виходу з будівлі закладу освіти.

5. Пропускний режим для батьків здобувачів освіти (або осіб які їх замінюють)

- 5.1. Батьки здобувачів освіти (або особи, що їх замінюють) повинні заздалегідь попередити класного керівника, учителя чи адміністрацію школи про свій візит із зазначенням мети зустрічі та домовитися про час зустрічі.
- 5.2. Адміністрація школи/вчитель або класний керівник зобов'язані заздалегідь попередити чергового сторожа про час та місце проведення зустрічі з батьками/батьком.
- 5.3. Батьки здобувачів освіти проходять у будівлю закладу освіти, повідомляючи черговому працівнику своє прізвище та ім'я, мету візиту (за потреби чи на вимогу працівника закладу, пред'являють документ з фотографією, що посвідчує їх особу).
- 5.4. Батьки здобувачів освіти реєструються у «Журналі обліку відвідувачів», де зазначають своє прізвище, ім'я та по-батькові, час та мету візиту, прізвище та ім'я вчителя/ адміністратора, до якого вони направляються.
- 5.5. У випадках незапланованого візиту батьків до школи для з'ясування/вирішення невідкладних питань, за умов виконання п. 5.3, 5.4. цього Положення, черговий сторож (охоронець), з'ясувавши мету візиту, направляє батьків до чергового адміністратора.
- 5.6. Батьки або особи, що їх замінюють, які супроводжують дітей з інвалідністю, входять до школи безперешкодно.
- 5.7. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, чекають їх біля входу (внутрішніх воріт закладу освіти). В окремих випадках, як виняток (дощ, негода, буревій тощо), можуть зайти до приміщення школи, але не далі поста чергового сторожа (охоронця) і в межах його огляду.
- 5.8. Батькам здобувачів освіти або особам, які їх замінюють, не рекомендовано приходити до школи з габаритними сумками чи валізами. У разі, якщо так сталося, і є габаритні речі, необхідно залишити їх на вході у чергового сторожа (охоронця), а в підозрілих випадках на вимогу чергового показати вміст з метою недопущення пронесення в будівлю школи зброї, боєприпасів, вибухонебезпечних предметів, легкозаймистих, отруйних речовин чи рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу, алкоголю, наркотичних речовин тощо.

6. Пропускний режим для відвідувачів школи

- 6.1. Особи, які не є учасниками освітнього процесу, а відвідують заклад освіти у зв'язку зі службовою необхідністю, проходять у приміщення школи, пред'являючи черговому сторожу (охоронцю) документ державного зразка, що посвідчує особу, та повідомляючи мету візиту. Такі відвідувачі обов'язково реєструються у журналі реєстрації відвідувачів.
- 6.2. Посадові особи, які прибули до школи з робочим візитом, проходять в приміщення закладу освіти, пред'явивши посвідчення або документ, що посвідчує особу, зареєструвавшись у журналі відвідувачів та контрольної-візитаційній книзі, у супроводі чергового адміністратора.
- 6.3. Групи осіб, які відвідують школу для проведення чи участі в позаурочних заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю школи за попередньою домовленістю з адміністрацією школи, та згідно зі списками учасників заходу.
- 6.4. На прийом до директора школи відвідувачі приходять за попереднім записом в одязі, прийнятому в державних установах. Заборонено прохід до школи особам в стані алкогольного/наркотичного сп'яніння (визначає сторож (охоронець) візуально).
- 6.5. У разі термінової потреби для вирішення невідкладного питання за умов виконання п. 5.3, 5.4. цього положення, черговий сторож (охоронець), з'ясувавши мету візиту, направляє до чергового адміністратора.
- 6.6. Відвідувач зобов'язаний на прохання сторожа (охоронця) надати можливість візуально оглянути габаритні речі, які відвідувач приніс із собою, з метою недопущення пронесення в будівлю школи зброї, боєприпасів, вибухонебезпечних предметів, легкозаймистих, отруйних речовин чи рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу, алкоголю, наркотичних речовин тощо.
- 6.7. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, заборонених речовин, рідин, небезпечних предметів, черговий сторож (охоронець) сповіщає в поліцію та доповідає адміністрації.
- 6.8. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з недопущенням відвідувача в будівлю школи, черговий сторож (охоронець) повідомляє про це черговому адміністратору.
- 6.9. Стороннім особам вхід у будівлю школи під час освітнього процесу та в позаурочний час без погодження з адміністрацією заборонено.

7. Пропускний режим для автотранспортних засобів

- 7.1. Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб (швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, поліції тощо) та службовим автомобілям.
- 7.2. Паркування автомобільного транспорту на території школи заборонено, крім випадків вказаних в п.7.1.

8. Правила поведінки відвідувачів школи

8.1. Відвідувачі, які перебувають в приміщенні школи, зобов'язані:

- 8.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм та правил поведінки в громадських місцях.

- 8.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до учасників освітнього процесу, працівників школи та інших відвідувачів.
- 8.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації й працівників школи.
- 8.1.4. Не створювати перепон для належного виконання адміністрацією, вчителями, працівниками школи їх службових обов'язків.
- 8.1.5. Зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).
- 8.1.6. Повідомляти секретарю про свій візит на прийом до директора.
- 8.1.7. До запрошення в кабінет директора перебувати в місці, визначеному секретарем.
- 8.1.8. Бережливо ставитись до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні освітнього закладу.
- 8.1.9. При вході до будівлі школи відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані попередити та зареєструвати технічні засоби у сторожа (охоронця) з метою контролю матеріальних цінностей школи.

8.2. Відвідувачам школи забороняється:

- 8.2.1. Перебувати в службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу на те адміністрації, сторожа (охоронця) чи працівника школи.
- 8.2.2. Вносити з приміщення школи документи, інформацію, які розміщені для ознайомлення на інформаційних стендах.
- 8.2.3. Знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгодженні з адміністрацією освітнього закладу.
- 8.2.4. Приносити в приміщення школи алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та «холодну» зброю (крім осіб, котрим в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї та інших засобів), а також особисті речі, за винятком портфелів і тек з документами, жіночих сумочок тощо.
- 8.2.5. Курити в приміщенні та на території школи.
- 8.2.6. Вести розмови з мобільного телефону у всіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюлю.
- 8.2.7. Входити до школи в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з велосипедами /самокатами, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в не прийнятному для державних установ одязі, брудному одязі, з великогабаритними речами (за винятком робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи в приміщенні закладу).
- 8.2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки фіксуються в установленому порядку особами, котрі здійснюють пропускний режим, адміністрацією закладу.

8.3. Відповідальність відвідувачів школи за порушення даного Положення:

- 8.3.1. У випадку порушення відвідувачем школи пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження працівником школи і, як наслідок, відмова у пропуску до приміщень школи.

- 8.3.2. Вчинення відвідувачами адміністративних правопорушень чи кримінальних дій підлягає відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 8.3.3. Навмисне чи не навмисне пошкодження або знищення майна школи будь-якою особою тягне за собою відповідальність, встановлену чинним законодавством.

9. Порядок пропуску осіб з табельною зброєю, спеціальними засобами чи іншими забороненими предметами

- 9.1. Прохід осіб в приміщення школи з табельною зброєю і спеціальними засобами чи іншими забороненими предметами дозволяється:
- 9.1.1. Співробітникам, котрим в установленому порядку дозволено зберігання і носіння табельної вогнепальної зброї, за наявності запису у відповідному документі (службове посвідчення).
- 9.1.2. Співробітникам міністерств і відомств України і їх підрозділів де передбачено наявність табельної зброї при виконанні ними своїх службових обов'язків.
- 9.1.3. Співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

10. Порядок пропуску осіб – представників засобів масової інформації

- 10.1. Особи, працівники засобів масової інформації, які прибувають до закладу з метою виконання професійних обов'язків пропускаються в будівлю школи за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації за надання редакційного посвідчення та за наявності дозволу Управління освіти та супроводжуються до директора або заступника директора школи.
- 10.2. Особи, представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні школи, з метою виконання посадових обов'язків пропускаються після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу, за наявності дозволу Управління освіти та супроводжуються до директора або заступника директора школи.

11. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях школи

- 11.1. Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення школи для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи чи на підставі заявок, підписаних керівником організацій вищого підпорядкування.
- 11.2. Робітників ремонтно-будівельних організацій в приміщенні закладу супроводжує заступник директора з господарської роботи.

12. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації

- 12.1. Пропускний режим в будівлі школи на період надзвичайних ситуацій обмежується.
- 12.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску відповідно цього Положення.

13. Порядок евакуації здобувачів освіти, працівників, відвідувачів школи у разі надзвичайної ситуації з приміщень школи та порядок їх охорони

- 13.1. Порядок дій при евакуації здобувачів освіти, працівників, відвідувачів школи з приміщень школи при надзвичайній ситуації (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту, замінування, повітряна тривога тощо) та порядок їх охорони відбувається за окремою інструкцією з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 13.2. За встановленим спеціальним сигналом оповіщення всі здобувачі освіти, працівники, відвідувачі, які перебувають в приміщенні школи, евакуюються з будівлі згідно плану-схеми евакуації, що розміщений в коридорі, сходових клітинах на кожному поверсі.
- 13.3. Після евакуації людей приміщення школи зачиняється.
- 13.4. Відповідальні особи (працівники школи) відповідно до окремої інструкції з охорони праці проводять заходи щодо евакуації і забезпечення безпеки людей, майна закладу. У разі потреби викликають відповідні служби. Під час прибуття відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації співпрацюють з ними і забезпечують їм безперешкодний допуск до місця події.