

**Комунальний заклад «Бобрицький ліцей»
Бобрицької сільської ради Черкаської області**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом по ліцею № -О від 29.12.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію пропускного режиму і
правила поведінки відвідувачів в
КЗ «Бобрицький ліцей» Бобрицької
сільської ради Черкаської області

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено у відповідності до статті 26 Закону України «Про освіту», згідно з якою забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у навчальних закладах покладається на керівника навчального закладу, Положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 зі змінами, Статутом ліцею та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти та працівників загальноосвітніх навчальних закладів I-III ступенів, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, виносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського порядку.

Контрольно-пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, виносу (вивозу) майна на територію чи з території ліцею. Пропускний режим в будівлі ліцею передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності навчального закладу і визначає порядок пропуску учнів, працівників ліцею і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень ліцею.

Контроль за дотриманням пропускового режиму в світловий день забезпечується черговими вчителями, техперсоналом ліцею; у нічний час - сторожами навчального закладу.

Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у ліцеї, учнів та їх батьків, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території ліцею.

З метою ознайомлення відвідувачів ліцею з пропускним режимом і правилами поведінки відвідувачів дане Положення розміщується на стендах у холі першого поверху будівлі навчального закладу та на офіційному інтернет-сайті ліцею.

2. Порядок проходу в будівлю ліцею

2.1 Пропускний режим в будівлю ліцею, а також відкривання/закривання дверей забезпечують черговий технічний працівник, сторож.

2.2.1 Початок навчальних занять о 09:00 годин. Учні зобов'язані прибути до ліцею не пізніше 08:50 год. Учні чергового класу повинні прибути до ліцею о 08:15 год.

2.2.2 Йти (виходити) з ліцею учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу класного керівника, медичної сестри або представника адміністрації.

2.2.3 Вихід учнів з ліцею на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителів.

2.2.4 Учні, що відвідують гуртки та інші позакласні заходи, допускаються в ліцей згідно розкладу занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

2.2.5 Під час канікул учні допускаються в ліцей відповідно до плану заходів на канікули, затвердженого директором ліцею.

2.2.6 Учні ліцею мають право знаходитися в будівлі навчального закладу після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів виключно у присутності вчителів.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників ліцею :

2.3.1 Працівники ліцею мають змогу знаходитися в приміщенні навчального закладу відповідно до свого режиму роботи, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків.

2.3.2 Педагогам рекомендовано прибувати до ліцею не пізніше 08 години 30 хвилин.

2.3.3 Учителі початкової школи приходять до ліцею з розрахунку часу необхідного для зустрічі дітей біля входу та супроводу їх до класу, але не пізніше 08 години 30 хвилин. По закінченні занять вчитель передає дітей батькам, що їх зустрічають, на подвір'ї закладу.

2.3.4 Адміністрація ліцею та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового вчителя чи техпрацівника про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

2.3.5 Технічний та обслуговуючий персонал приходить до ліцею у відповідності з графіком роботи, затвердженим директором.

2.4 Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) учнів

2.4.1 Зустрічі батьків з учителями відбуваються на батьківських зборах, за запрошенням після уроків. І лише в екстрених випадках - під час перерви.

2.4.2 Учителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового вчителя чи техпрацівника про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

2.4.3 Батьки учнів проходять у будівлю і повідомляють ім'я, по батькові та прізвище вчителя або адміністратора, до якого вони направляються, а також своє прізвище та клас, в якому навчається дитина.

2.4.4 Прохід батьків з особистих питань до адміністрації відбувається у супроводі чергового вчителя.

2.4.5 У випадках незапланованого приходу до ліцею батьків учнів, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю закладу тільки з дозволу адміністрації.

2.4.6 Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі ліцею не заходять і чекають дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (негода

тощо) проходять до вестибюлю не далі поста чергового і в межах його огляду.

2.4.7 Для батьків першокласників та батьків вихованців дитячого садочка протягом першого місяця навчання встановлюється адаптивний контроль-пропускний режим у відповідності до розкладу навчальних занять, котрий обумовлюється окремо класними керівниками, вихователем на батьківських зборах згідно наказу директора.

2.5 Контрольно-пропускний режим для відвідувачів ліцею

2.5.1 Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують ліцей за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що засвідчує особу, за погодженням з директором ліцею і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

2.5.2 Посадові особи, які прибули до ліцею з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документа, що засвідчує особу з обов'язковим повідомленням адміністрації та відповідною реєстрацією.

2.5.3 Групи осіб, що відвідують ліцей для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю ліцею за дозволом директора .

2.5.4 При відвідуванні ліцею відвідувач зобов'язаний за проханням чергового техпрацівника надати на візуальний огляд принесені з собою великогабаритні речі для недопущення проносу в будівлю небезпечних та заборонених предметів, речовин тощо.

2.5.5 У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів згідно з п. 2.5.4 черговий технічний працівник затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок директору (особі, що його заміщує) та діє у відповідності до отриманих вказівок.

2.5.6 У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі ліцею, черговий діє за вказівками директора ліцею чи його заступника.

Пропускний режим для батьків вихованців або осіб, які їх замінюють

2.2.1.1 Пропускний режим у будівлю структурного підрозділу ЗДО «Сонечко», а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують відповідальні особи.

2.2.1.2. Вихованці проходять в будівлю через центральний вхід з 08.00 годин до 09.00 годин та покидають дитячий садок з 16:00 до 17:30 тільки в супроводі батьків або осіб, що їх замінюють, які передають дітей безпосередньо вихователю.

2.2.1.3. Вихід дошкільників із приміщення на екскурсії, чи на інші позадошкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вихователя .

2.2.1.4. Вихованці проходять у заклад тільки в супроводі батьків або осіб, що їх замінюють, які передають дітей безпосередньо вихователю.

3. Пропускний режим для автотранспортних засобів

3.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію ліцею встановлюється дозволом адміністрації закладу.

3.2. Допуск без обмежень на територію навчального закладу дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, поліції, шкільним автобусам, які обслуговуються навчальним закладом.

3.3. Паркування автомобільного транспорту на території ліцею без дозволу адміністрації заборонено.

4. Правила поведінки відвідувачів ліцею

4.1 Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні ліцею зобов'язані:

- зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки в громадських місцях;
- не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників ліцею;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками ліцею їх службових обов'язків;
- ставитись бережливо до майна ліцею, підтримувати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу;
- при вході до будівлі ліцею відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби в чергового (з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з приміщення).

4.2 Відвідувачам ліцею забороняється:

- знаходитись у службових або інших приміщеннях ліцею без дозволу на те директора, чергового вчителя чи техпрацівника;
- виносити з приміщення ліцею документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгодженні з адміністрацією;
- приносити в приміщення ліцею 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 і інших засобів);
- палити в приміщенні та на території ліцею;
- входити до ліцею в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з дитячими візочками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також у брудному одязі і з великогабаритними речами (виключаючи робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи);
- факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, котрі здійснюють пропускний режим.

Пропускний режим для батьків вихованців або осіб, які їх замінюють

4.1.1 Батьки дошкільників або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі структурного підрозділу ЗДО «Сонечко» через центральний вхід за наявності списків осіб, які супроводжують дітей та забирають дітей, затверджених директором.

4.1.2 З вихователем батьки зустрічаються, коли приводять та забирають дитину додому, на батьківських зборах.

4.1.3 Вихователь зобов'язаний заздалегідь попередити відповідальну особу про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

4.1.4 Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до ЗДО з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами.

4.1.5 Прохід до ЗДО батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що відповідальну особу інформують заздалегідь.

4.1.6 У випадках незапланованого приходу до ЗДО батьків вихованців або осіб, які їх замінюють, відповідальна особа з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю ЗДО, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

5. Відповідальність відвідувачів ліцею за порушення даного Положення

5.1 У випадку порушення відвідувачем ліцею пропускнуго режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим, а в разі необхідності будь-яким працівником ліцею.

5.2 У випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно чинного законодавства.

5.3 У випадку зумисного чи незумисного пошкодження або знищення майна ліцею на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування заподіяних збитків.

6. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

6.1 Працівники засобів масової інформації пропускаються в приміщення ліцею при узгодженні відвідування закладу з районним управлінням освіти за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення.

6.2 Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні ліцею, пропускаються лише після перевірки документів, котрі підтверджують їх особу.

7. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт у будівлі та приміщеннях ліцею

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення ліцею черговим техпрацівником для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора ліцею.

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

8.1 Пропускний режим у приміщення ліцею на період надзвичайних ситуацій обмежується.

8.2 Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно з даним Положенням.

9. Порядок евакуації працівників, співробітників і відвідувачів ліцею з приміщень та порядок їх охорони

9.1 Порядок оповіщення працівників, співробітників і відвідувачів ліцею та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту, загроза з повітря тощо) та порядок їх охорони розробляються директором ліцею спільно з відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

9.2 За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, співробітники, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщенні ліцею евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні ліцею на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів в приміщення ліцею припиняється. Працівники ліцею і відповідальні особи здійснюють заходи з евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщеннях, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний доступ до будівлі ліцею.

11. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму в ліцеї

11.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускового режиму в освітньому закладі, дотримання Порядку пропускового режиму та правил відвідування освітнього закладу (далі – Порядок) всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на директора.

11.2. Директор ліцею наказом призначає відповідальних по закладу за здійснення заходів пропускового режиму та дотримання норм Порядку учасниками освітнього процесу та відвідувачами відповідно до розподілу обов'язків.

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

№ 4 від 29.12.2023