

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію контрольно-пропускнуго режиму і правила поведінки
відвідувачів школи I-III ступенів № 29 міста Чернігова

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено у відповідності до нормативно-правових актів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників школи I-III ступенів № 29 міста Чернігова, а також з метою виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу 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, вносу (вивозу) майна на територію чи з території школи. Пропускний режим в будівлі школи передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності школи й визначає порядок пропуску учнів, працівників навчального закладу, батьків (законних представників) та громадян до будівлі та внутрішніх приміщень школи.

Відповідальність та контроль за порядком здійснення контрольно-пропускнуго режиму покладається на:

- директора школи (або особу, яка його заміщує);
- чергового адміністратора по школі;
- завгоспа школи;
- чергового вчителя (за графіком)
- чергового працівника (сторожа).

Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють в школі, учнів та їх батьків, всіх юридичних та фізичних осіб, які виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території школи № 29 м. Чернігова.

Вхід (вихід) до приміщень навчального закладу відбувається через центральний вхід. Аварійні виходи використовуються у наступних випадках:

- обмежувальні карантинні заходи
- сигнал про замінування
- сигнал про пожежу
- надзвичайна ситуація

Батьки (законні представники), які привели своїх дітей на навчальні заняття або прийшли зустрічати їх після закінчення уроків, очікують на подвір'ї школи .

2. Контрольно-пропускний режим для учнів освітнього закладу.

Контрольно-пропускний режим для учнів школи.

Учні школи проходять в будівлю навчального закладу через центральний вхід.

Початок навчальних занять о 8 годині 00 хвилин.

Учні зобов'язані прибути до школи не пізніше о 7 годині 50 хвилин.

Виходити зі школи учням до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу директора, чергового адміністратора школи, класного керівника, медичної сестри школи.

Вихід учнів зі школи на уроки фізичного виховання, на екскурсії, чи на інших підставах відбувається організовано і в супроводі вчителя.

Учні, які відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в школу згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

Під час канікул учні допускаються в школу згідно з планом заходів роботи з учнями на канікулах, затвердженим директором школи.

У разі запізнення без поважної причини учні допускаються в школу, але про такий випадок доповідається черговому адміністратору або класному керівнику.

У приміщенні та на території школи суворо заборонено паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин. У разі виявлення правопорушень використовується «тривожна» кнопка для виклику охоронної служби та за необхідністю патруль Національної поліції.

3. Контрольно-пропускний режим для працівників навчального закладу.

Директор школи № 29 м. Чернігова та його заступники мають змогу проходити та знаходитись у приміщенні школи в будь - який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків.

Педагоги зобов'язані прибути до школи за 15 хвилин до початку уроків.

В окремих випадках, у відповідності з розкладом занять, затвердженим директором школи, уроки конкретного педагога можуть починатись не з першого уроку. В даному випадку та інших конкретних випадках педагог зобов'язаний прийти до школи не пізніше ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.

Учителі початкових класів приходять до школи з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи та супроводу їх до класу. По закінченні занять вчитель виводить дітей на подвір'я, де їх зустрічають батьки.

Учителі зобов'язані заздалегідь попередити адміністрацію школи, чергового працівника про час запланованих зустрічей з батьками.

Усі інші працівники навчального закладу приходять у школу відповідно до графіка роботи, затвердженого директором школи.

Винос матеріальних цінностей із приміщення школи здійснюється за дозволом директора школи, завгоспа.

4. Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) учнів.

Батьки учнів входять до будівлі школи через центральний вхід.

Батьки учнів, які проходять у будівлю школи повинні мати при собі документи, що підтверджують їх особу. Батьки повідомляють ім'я, по батькові та прізвище вчителя або адміністратора, до якого вони направляються, а також прізвище, ім'я своєї дитини, клас, в якому вона навчається, та реєструються в журналі відвідувачів школи.

Черговий працівник (сторож) або черговий вчитель (за графіком) з'ясовує мету приходу й пропускає в приміщення з дозволу працівника школи, до якого вони прийшли.

З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків, в екстрених випадках - під час перерви.

Прохід у школу батьків з особистих питань до адміністрації школи можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації, про що інформують секретаря школи.

У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів, черговий працівник (сторож) або черговий вчитель (за графіком) з'ясовує мету їх приходу й пропускає тільки з дозволу адміністрації.

Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей чекають на них на подвір'ї школи.

5. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів школи.

Відвідувачі проходять в будівлю школи через центральний вхід.

Особи, які не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують школу за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що засвідчує особу, за погодженням з адміністрацією школи та записом у журналі реєстрації відвідувачів школи.

Посадові особи, які прибули до школи з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документа, що засвідчує особу, направлення (посвідчення) на перевірку з обов'язковим повідомленням адміністрації школи.

Представники поліції, прокуратури, Держпродспоживслужби тощо, які прибули до школи для виконання своїх службових обов'язків, проходять до школи при пред'явленні службового посвідчення. У цьому випадку негайно доповідається черговому адміністратору або директору школи.

Групи осіб, які відвідують школу для проведення й участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах і тощо, допускаються в будівлю школи за списками учасників заходу.

На прийом до директора школи в дні прийому або за викликом, відвідувачі пропускаються до школи в адекватному стані (без ознак алкогольного або наркотичного сп'яніння), з мобільними телефонами поставленими на беззвучний режим.

Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового працівника (сторожа) або чергового вчителя.

При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний за проханням чергового працівника надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення

проносу в будівлю школи алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, заборонених предметів і тощо черговий працівник повідомляє про випадок адміністрації школи.

Знаходження сторонніх осіб у будівлі школи в нічний час заборонено.

6. Правила поведінки відвідувачів школи.

Відвідувачі, які знаходяться в приміщенні школи зобов'язані:

- дотримуватися встановленого порядку й норм поведінки в громадських місцях;
- не допускати зневажливого ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів школи;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками школи їх службових обов'язків;
- зберігати черговість на прийомі до директора, заступників директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому);
- ставитись бережливо до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні навчального закладу;

7. Відвідувачам школи №29 міста Чернігова забороняється:

- знаходитись у службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу адміністрації школи;
- виносити з приміщення школи документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів зі стендів, а також розташовувати на ньому оголошення без узгодження з адміністрацією навчального закладу;
- приносити в приміщення школи алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, яким в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї й інших засобів), а також особисті речі, за винятком портфелів і папок з документами, дамських сумок, невеликих пакетів;

- палити в приміщенні та на території школи;
- вести розмови по мобільному телефону під час освітнього процесу у всіх приміщеннях, крім вестибюлю школи;
- входити до школи в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, заїжджати з дитячими колясками, велосипедами, самокатами, на скейтах та роликових ковзанах, заходити з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в брудному одязі й з великогабаритними речами (виключаючи робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи);
- факти порушень громадського порядку й завдані збитки приміщенню фіксуються особами, які здійснюють контроль за пропускним режимом у навчальному закладі.

8. Відповідальність відвідувачів школи за порушення даного Положення:

У разі виявлення правопорушень використовується «тривожна» кнопка для виклику охоронної служби та за необхідністю патруля Національної поліції.

- у випадку порушення відвідувачем школи пропускного режиму й правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим або будь-яким працівником школи;
- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, адміністрація школи або черговий працівник використовує «тривожну» кнопку для виклику охоронної служби та за необхідністю патруля Національної поліції.
- у випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна школи № 29 м. Чернігова на винних осіб покладається обов'язок із відшкодування нанесених збитків.

9. Порядок пропуску з табельною зброєю, спеціальними засобами, іншими забороненими до зберігання і носіння предметами без спеціального дозволу.

Прохід осіб у приміщення школи з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

- співробітникам, яким в установленому порядку згідно з законодавством України дозволено зберігання і носіння табельної вогнепальної зброї;

- співробітникам міністерств і відомств України та їх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;

- військовослужбовцям на період надзвичайних ситуацій, воєнного стану, у випадках посилення охорони будівлі в разі масових заворушень чи інших кримінальних проявах.

10. Порядок пропуску представників засобів масової інформації.

Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю школи за редакційними посвідченнями з дозволу управління освіти та адміністрації школи.

Представники засобів масової інформації на заходи, що проводяться в приміщенні школи № 29 м. Чернігова, пропускаються лише після перевірки документів, що підтверджують їх особу.

11. Порядок користування ручною тривожною сигналізацією.

Тривожна кнопка є спеціальним механізмом, який встановлюється в школах для того, щоб у разі небезпеки можна було викликати наряд поліції. Після натискання на кнопку на пульт групи оперативного реагування надходить спеціальний тривожний сигнал. Встановлюється адреса, звідки надійшло сповіщення про можливу небезпеку, і вже протягом декількох хвилин група повинна прибути на місце інциденту.

Відповідальні за користування ручною тривожною сигналізацією:

- Черговий по школі(сторож)
- Черговий заступник директора (згідно графіка).

Довірена особа по користуванню технічними засобами сигналізації є заступник директора з адміністративно- господарчої частини школи (Замовник).

- Інструкція про порядок та правила користування ручною тривожною сигналізацією.

1. При зміні довіреної особи письмово повідомити за 15 днів до зміни Виконавцю інженеру Управління поліції охорони).

2. Робота сигналізації має наступний порядок:

- поставити сигналізацію під спостереження;
- під час дзвінка на ПЦС необхідно повідомляти (Пультовий номер; прізвище Замовника, адресу закладу);

- у випадку непрацездатності засобів тривожної сигналізації повідомляти за номером (0462) 676-230; 674-661;
- не розголошувати стороннім особам особливості організації спостереження;
- не допускати осіб не уповноважених Виконавцем, до експлуатації та ремонту засобів сигналізації.