

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради
від 19.09.2025 №02

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Немовицького ліцею
від 19.09.2025 № 73-Г

**Положення
про організацію пропускного режиму
в Немовицькому ліцеї**

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до статті 53 Закону України «Про освіту», Положення про організацію роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти від 26.12.2017 №1669, з метою створення безпечних умов для учасників освітнього процесу, запобігання небезпечних ситуацій, належного функціонування навчального закладу.

1.2. Пропускний режим - сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вносу (вивозу) майна на територію чи з території освітнього закладу. Пропускний режим передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності освітнього закладу і визначає порядок пропуску здобувачів освіти, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

1.3. Охорона приміщення Немовицького ліцею забезпечується сторожами та встановлена «тривожна кнопка».

1.4. Виконання вимог, що визначаються даним Порядком є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі загальної середньої освіти, здобувачів освіти та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території та у приміщеннях закладу.

1.5. Порядок розміщується на сайті закладу та на стенді у вестибюлі першого поверху будівлі.

1.6. Порядок організації пропускового режиму та правил відвідування є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладу.

2. Порядок проходу в приміщення освітнього закладу.

2.1. Пропускний режим у будівлю закладу, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують відповідальна особа, сторож (далі - черговий).

3. Порядок проходу в приміщення освітнього закладу для учнів.

3.1. Здобувачі освіти проходять в будівлю через центральний вхід та допоміжні входи у визначені закладом години, відповідно до режиму роботи освітньої установи.

3.2. Вихід здобувачів освіти із освітнього закладу на екскурсії чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

3.3. Здобувачі освіти, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються в заклад згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

3.4. Під час канікул учні проходять в освітній заклад згідно з планом заходів із здобувачами освіти на канікулах, затвердженим директором установи, у супроводі вчителя, який проводить захід.

3.5. Виходити із ліцею здобувачам освіти до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі заяви батьків, за присутності батьків або осіб, які їх замінюють.

4.Пропускний режим для працівників закладу.

4.1. Адміністрація та інші працівники знаходяться у приміщенні освітнього закладу, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора та приходять у заклад згідно з графіком роботи.

4.2. Педагогам слід приходити до закладу за 10-20 хвилин до початку роботи.

4.3. Вчителі 1 класів приходять до освітньої установи з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей та супроводу їх до класу.

4.4. Після закінчення занять вчителі 1 класів виводить дітей до батьків, які їх зустрічають біля центрального входу.

4.5. Адміністрація закладу зобов'язана заздалегідь попередити чергового, сторожа або іншу відповідальну особу про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

5. Пропускний режим для батьків учнів або осіб, які їх замінюють.

5.1. Батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі закладу через центральний вхід, реєструються в журналі обліку відвідувачів, де зазначають своє прізвище, ім'я, по батькові, та прізвище педагога або представника адміністрації, до якого вони направляються. Черговий в усній формі з'ясовує мету приходу, пропускає у приміщення закладу або викликає вказаного працівника.

5.2. З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках - під час шкільних перерв.

5.3. Педагоги зобов'язані заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

5.4. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до закладу з габаритними сумками, валізами та домашніми тваринами.

5.5. Прохід до освітньої установи батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю.

5.6. У випадках незапланованого приходу до освітнього закладу батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю установи, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

5.7. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу не заходять і чекають дітей на подвір'ї освітньої установи. В окремих випадках (негода тощо) проходять до вестибюля (не далі поста чергового або в межах його поля зору).

6. Пропускний режим для відвідувачів закладу.

6.1. Відвідувачі проходять у будівлю закладу тільки через центральний вхід.

6.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують заклад за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, за погодженням з директором (особою, що його замінює), і залишають запис у журналі обліку відвідувачів (далі - Журнал).

6.3. Посадові особи, які прибули до освітньої установи з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до директора або заступників директора після відповідної реєстрації в Журналі.

6.4. Групи осіб, що відвідують заклад для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю освітньої установи за розпорядженням адміністрації та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.

6.5. На прийом до директора закладу, за попередньою домовленістю або в дні прийому, відвідувачі пропускаються в адекватному стані (визначається візуально).

6.6. Для виклику працівника закладу або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового.

6.7. При відвідуванні закладу відвідувач зобов'язаний за проханням чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю освітньої установи алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, зброї та боєприпасів тощо.

6.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, черговий затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації та діє у відповідності до отриманих вказівок.

6.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі освітньої установи, черговий діє за вказівками директора закладу або його заступника.

7. Пропускний режим для автотранспортних засобів.

7.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію закладу освіти встановлюється дозволом адміністрації закладу.

7.2. Допуск без обмежень на територію закладу освіти дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції тощо.