

ПОЛОЖЕННЯ
про пропускний режим у КЛ № 107 «Лідер» КМР

1. Загальні засади

1.1. Положення про пропускний режим у КЛ № 107 «Лідер» КМР (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та зміни до нього (зокрема № 4609-IX від 2025 року), Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, з метою створення безпечних умов для учнів, вихованців, працівників закладу, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вносу (вивозу) майна закладу, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно учасників освітнього процесу.

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

1.3. Охорона приміщень забезпечується відеоспостереженням та тривожною кнопкою.

1.4. Виконання вимог, що визначаються Положенням є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі освіти, учнів (вихованців) 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 ліцею.

1.5. Положення розміщується на сайті закладу та на стенді у коридорі ліцею.

1.6. Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладу.

2. Порядок проходу в будівлю закладу освіти для учнів

2.1. Пропускний режим у будівлю ліцею, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечує прибиральник службових приміщень

2.2. Під час навчального процесу учні проходять в будівлю через центральний вхід до 8.30 години. До 8.20 вчителі зустрічають учнів на подвір'ї ліцею або у коридорі. О 8.30 черговим дається дзвоник, після якого учні розходяться по класах.

2.3. Вихід учнів з ліцею відбувається організовано та у супроводі вчителя.

2.4. Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються у заклад згідно з розкладом занять або у супроводі відповідального за проведення такого заходу.

2.5. Під час канікул учні проходять у ліцей згідно із планом заходів на канікулах, затвердженим директором, у супроводі вчителя, який проводить захід.

3. Пропускний режим для працівників ліцею

3.1. Адміністрація та інші працівники знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, наказів директора та згідно з графіком роботи.

3.2. Педагоги приходять до закладу за 15-20 хвилин до початку роботи, а чергові - згідно із графіком.

3.3. Вчителі зустрічають учнів на подвір'ї ліцею або у коридорі до 8.20. Після дзвоника проводять учнів до класів.

3.4. Після закінчення занять, закінчення роботи гуртків вчителі виводять дітей організовано із закладу.

3.5. Вчителі або інші працівники ліцею зобов'язані заздалегідь попередити адміністрацію закладу про час запланованих зустрічей із батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів або зустрічей з вчителем.

4. Пропускний режим для батьків учнів (вихованців) або осіб, які їх замінюють

4.1. Батьки учнів (вихованців) або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі закладу через центральний вхід за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді черговому або адміністрації закладу.

4.2. Батьки або особи, які їх замінюють, реєструються в журналі реєстрації відвідувачів, де зазначають своє прізвище, ім'я, по батькові, час відвідування, мету, документ, що посвідчує особу, та прізвище педагога або представника адміністрації, до якого вони направляються. В усній формі також повідомляють прізвище, ім'я своєї дитини, клас (групу), в якому вона навчається.

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

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

4.5. Прохід до закладу батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому (понеділок з 8.30 до 16.00) або за попередньою домовленістю, про що чергового вчителя або класного керівника інформують заздалегідь.

4.6. У випадках незапланованого приходу до закладу батьків учнів (вихованців) або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі реєстрації відвідувачів.

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

5. Пропускний режим для відвідувачів закладу

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

5.2. 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 закладу (особою, що його замінює), і залишають запис у журналі реєстрації відвідувачів (далі – Журнал).

5.3. Посадові особи, які прибули до закладу з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до директора або заступника директора після відповідної реєстрації в журналі реєстрації відвідувачів.

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

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

5.6. 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 закладу освіти алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

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

5.8. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі закладу, черговий діє за вказівками директора закладу або його заступників.

5.9. Прохід територією ліцею дозволено лише відвідувачам навчального закладу. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території закладу та прохід нею стороннім особам заборонено.

6. Пропускний режим для автотранспортних засобів

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

6.2. Допуск без обмежень на територію закладу дозволяється автомобільному транспорту екстрених та аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції, працівників ліцею.

6.3. Паркування автомобільного транспорту на території закладу без дозволу адміністрації заборонено.

7. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території закладу

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) закладу для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або завгоспа.

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

8.1. Пропускний режим в будівлю та на територію закладу на період надзвичайних ситуацій обмежується.

8.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Положенням.

9. Порядок евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів закладу освіти з приміщень та порядок їхньої охорони

9.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів ліцею при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються адміністрацією закладу освіти, відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

9.2. За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у т. ч. робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні ліцею на видному й доступному для відвідувачів місці.

9.3.Пропуск відвідувачів у приміщення закладу припиняється.

9.4. Працівники і відповідальні особи здійснюють заходи з евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщеннях, згідно з інструкціями, а при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації,— забезпечують їхній безперешкодний доступ у будівлю та на територію ліцею.

10. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму в закладі

10.1.Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускового режиму в ліцеї, дотримання Положення про пропускний режим всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на керівника.

10.2. Керівник закладу наказом призначає відповідальних по закладу за здійснення заходів пропускового режиму та дотримання норм Положення учасниками освітнього процесу та відвідувачами відповідно до розподілу обов'язків.