

Додаток до Правил внутрішнього
трудового розпорядку
Ліцею №49,
затверджених наказом Ліцею № 49
від 29.08.2024 №219

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію пропускнуго режиму і правила поведінки
відвідувачів в Ліцеї №49
Шевченківського району м. Києва

Схвалено
на засіданні
педагогічної ради
(протокол № 1
від 29 серпня 2024р.)

1. Загальні положення

Це Положення розроблено у відповідності до п.1 ст.53; ст.54 Закону України «Про освіту», п.1.ст.22; ст.38 Закону України «Про загальну середню освіту», 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 26.12.2017р. №1669, Статуту Ліцею №49, листа МОН «Про організацію 2024/2025 навчального року в закладах загальної середньої освіти» № 1/15281-24 від 23 серпня 2024 року, Алгоритмом дій при сигналі «Повітряна тривога», та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти і працівників закладу освіти під час дії правового режиму воєнного стану в Україні, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень встановленого 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 закладу освіти.

Пропускний

режим в будівлі передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності і визначає порядок пропуску учасників освітнього процесу і відвідувачів до будівлі та внутрішніх приміщень.

1. Охорона приміщень закладу освіти забезпечується черговими вахтерами, охоронцем та сторожами у відповідності до посадових інструкцій.

2. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускнуго режиму в приміщення покладається на:

2

- директора Ліцею (або особу що виконує його обов'язки);
- заступників директора;
- чергового вахтера;
- охоронця;
- чергового адміністратора;
- сторожів.

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

4. З метою ознайомлення відвідувачів з пропускним режимом і правилами поведінки дане Положення розміщується на стенді у вестибюлі закладу освітнім та на офіційному інтернет-сайті Ліцею.

2. Порядок проходу в будівлю Ліцею №49

2.1. Пропускний режим в будівлю, а також відчинення/зачинення дверей забезпечують черговий вахтер, сторож, охоронець,. Центральний вхід закритий в робочі дні з 8:40 до 18.00, а у вихідні та святкові неробочі дні - постійно.

2.2. Контрольно-пропускний режим для здобувачів освіти

2.2.1. Учні школи проходять в будівлю через центральний вхід.

2.2.2. Початок навчальних занять о 8 год.30 хв.

2.2.3. Учні зобов'язані прибути до закладу освіти не пізніше 8 год. 20 хв.

2.2.4. Учні чергового класу повинні прибути о 8 год.00 хв.

2.2.5. Пропуском для учнів є учнівський квиток.

2.2.6. Виходити за територію закладу освіти учням до закінчення освітнього процесу дозволяється лише на підставі заяви батьків та дозволу класного керівника, сестри медичної або представника адміністрації.

2.2.7. Вихід учнів на уроки фізичної культури, екскурсії, чи з інших підстав відбувається організовано і в супроводі вчителя.

2.2.8. Учні, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються до занять згідно з розкладом занять, в супроводі відповідального керівника, вчителя, керівника гуртка.

2.2.9. Під час канікул здобувачі освіти допускаються до приміщень закладу освіти згідно з планом заходів з учнями на канікулах, затвердженим директором.

2.2.10. Учні не мають права знаходитися в будівлі закладу освіти після уроків або позаурочних заходів без присутності педагогічних працівників.

2.2.11. У разі запізнення учні очікують у вестибюлі закінчення уроку.

- 2.2.12. Категорично забороняється: приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та

3

різучі предмети, вогнепальну та холодну зброю, будь-які предмети, що не використовуються в освітньому процесі; палити в приміщенні та на території закладу освіти; голосно розмовляти по мобільному телефону у всіх приміщеннях.

2.3.Контрольно-пропускний режим для працівників закладу освіти

- 2.3.1. Учителі закладу освіти приходять на роботу не пізніше ніж за 20 хвилин до свого першого уроку.
- 2.3.2. Учителі перших класів приходять з розрахунком часу необхідного для зустрічі дітей біля входу та супроводу їх до класу, але не пізніше 8:00 год. Після закінченні занять вчитель передає дітей батькам, що їх зустрічають.
- 2.3.3. Адміністрація та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового, охоронця про час запланованих зустрічей з батьками.
- 2.3.4. Усі інші працівники приходять на роботу згідно з графіком, затвердженим директором.
- 2.3.5. Директор Ліцею, його заступники, представники адміністрації та інші працівники закладу освіти мають змогу проходити та знаходитись у приміщенні у будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами директора.

2.4.Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) здобувачів освіти.

- 2.4.1. Батьки (особи, що їх замінюють) учнів проходять до будівлі через центральний вхід.
- 2.4.2. Батьки (особи, що їх замінюють) учнів проходять в будівлю при наявності документів, що посвідчують їх особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді чи передається черговому або охоронцю для проведення відповідного запису в «Журналі обліку відвідувачів». 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. Охоронець з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника, до якого вони прийшли.
- 2.4.3. З учителями батьки (особи, що їх замінюють) зустрічаються виключно після уроків. В екстрених випадках - під час перерви у вестибюлі.
- 2.4.4. Учителі зобов'язані заздалегідь попередити чергових, охоронця про прихід батьків, а також про час та місце проведення зустрічі.
- 2.4.5. Батькам не дозволяється проходити до закладу освіти з великогабаритними сумками чи валізами. Сумки необхідно

залишити на посту у чергового, а в деяких випадках на вимогу охоронця надати дозвіл їх оглянути.

2.4.6. Прохід в заклад освіти батьків (осіб, що їх замінюють) з особистих питань до адміністрації можливий за умови попередньої

4

домовленості/запису з представниками адміністрації, про що охоронця чи чергового інформують заздалегідь.

2.4.7. У випадках незапланованого приходу батьків (осіб, що їх замінюють) учнів, черговий чи охоронець з'ясовує мету їхнього приходу та пропускає в будівлю тільки з дозволу адміністрації.

2.4.8. 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 огляду чергового та охоронця.

2.5 Батькам (особам, що їх замінюють) забороняється:

1. Вирішувати будь-які питання з учителями під час уроків.
2. Приносити в приміщення 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 і інших засобів).
3. Палити в приміщенні та на території закладу освіти.
4. Вести голосні розмови по мобільному телефону у всіх приміщеннях.
5. Входити до закладу освіти в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувавальною гумкою, з дитячими колясками, домашніми тваринами.

2.6.Контрольно-пропускний режим для відвідувачів Ліцею.№49

2.5.1. Відвідувачі проходять в будівлю через центральний вхід.

2.5.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують Ліцей №49 за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу, за погодженням з директором (особою, що його заміняє) або заступниками і записом в «Журналі обліку відвідувачів».

2.5.3. Посадові особи, які прибули з перевіркою, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує особу з обов'язковим повідомленням адміністрації та відповідною реєстрацією у Візитаційній книзі.

2.5.4. Групи осіб, що відвідують Ліцей №49 для проведення та/чи участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо допускаються в будівлю за наказом директора, списками учасників та їх реєстрації.

2.5.5. У разі виникнення конфліктних ситуацій пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, охоронець та черговий діють за вказівками директора чи його заступників.

2.5.6. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, підозрілих предметів тощо охоронець затримує відвідувача і доповідає про це черговому адміністратору та директорові Ліцею і діє відповідно до отриманих вказівок, у разі крайньої необхідності

натискає на «тривожну кнопку» для виклику групи швидкого реагування.

5

2.5.7. Без відповідного дозволу адміністрації Ліцею знаходження на території закладу освіти в урочний та позаурочний час стороннім особам категорично заборонено.

2.7.Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів

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

2.6.2. Паркування автомобільного транспорту) на території Ліцею№49 категорично заборонено, крім випадків вказаних в п.2.6.1. а для працівників закладу освіти на спеціально відведеному місці.

3. Правила поведінки відвідувачів

3.1.Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні зобов'язані:

3.1.1.Дотримуватися встановленого порядку і норм поведінки в громадських місцях.

3.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів.

3.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та посадових осіб закладу освіти.

3.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, учителями, працівниками їх службових обов'язків.

3.1.5. Дотримуватися черги на прийом до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

3.1.6. Повідомляти секретаря про свою явку за запрошенням директора.

3.1.7. Бережливо ставитися до комунального майна, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні закладу освіти.

3.1.8. При вході до будівлі відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відео записуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну і оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі закладу освіти.

3.2.Відвідувачам забороняється:

3.2.1. Знаходитись у службових приміщеннях або інших приміщеннях без дозволу.

3.2.2. Виносити з приміщення документи, надані для ознайомлення.

3.2.3. Знімати зразки документів зі стендів, а також розміщувати на ньому свої оголошення/рекламу.

3.2.4. Приносити в приміщення 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).

3.2.5. Палити в приміщенні та на території закладу освіти.

3.2.6. Вести голосні розмови по мобільному телефону у всіх приміщеннях.

6

3.2.7. Входити до закладу освіти в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з жувальною гумкою, з дитячими колясками, з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в брудному одязі і з великогабаритними речами (за винятком робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи в закладі).

3.2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, які здійснюють пропускний режим.

3.2.9. У разі виникнення загрози життю та здоров'ю учасникам освітнього процесу, заподіяння шкоди майну закладу освіти, охоронець, черговий вахтер або сторож повинні негайно скористатися «ТРИВОЖНОЮ КНОПКОЮ» для виклику групи швидкого реагування.

4. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

Працівники засобів масової інформації пропускаються в будівлю закладу освіти за акредитаційними посвідченнями/картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та з погодження Департаменту освіти і науки Виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

5. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт в будівлі та приміщеннях Ліцею №49

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення Ліцею черговим або охоронцем для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора чи на підставі заявок, підписаних керівником вищих організацій, у час, коли в закладі освіти не здійснюється освітній процес. На посту чергового вони реєструються у журналі з техніки безпеки, після проведення інструктажу заступником директора з АГЧ.

6. Порядок пропуску осіб із табельною зброєю, спеціальними засобами, іншими забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння предметами

Прохід осіб в приміщення Ліцею №49 з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

- співробітникам, котрим в установленому порядку дозволено зберігання й носіння табельної вогнепальної зброї – при наявності запису у відповідному документі (службове посвідчення тощо);

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

7

- співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом та під час дії правового режиму воєнного стану в Україні.

7. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій, або ліквідації аварійної ситуації

Пропускний режим до будівлі Ліцею №49 на період надзвичайних ситуацій та під час дії правового режиму воєнного стану в Україні, **обмежується.**

8. Порядок евакуації здобувачів освіти, працівників, відвідувачів із приміщень та порядок їх охорони

За встановленим сигналом оповіщення, усі учасники освітнього процесу та відвідувачі евакуюються з будівлі згідно з ПЛАНАМИ ЕВАКУАЦІЇ, що знаходяться на кожному поверсі в приміщенні закладу освіти та затвердженим АЛГОРИТМОМ.