



УКРАЇНА
ВЕЛИКОМЕЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВЕЛИКОМЕЛЯНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

04 січня 2024 року

с. Велика Омеляна

№2

Про організацію пропускного режиму

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України №2 від 06.01.2015 «Щодо заходів безпеки у навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 04.09.2014 року №1/9 – 444 «Щодо забезпечення безпеки вихованців, учнів та студентів», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року №1669 «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно учасників освітнього процесу в ліцеї та згідно правил внутрішнього розпорядку,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок пропускного режиму та правил відвідування ліцею (додаток).
2. Організувати пропускний режим в ліцеї з 08.01.2024 року.
3. Ознайомити усіх учасників освітнього процесу, батьків учнів з Порядком пропускного режиму.

До 08.02.2024

Класні керівники 1-11 класів

4. Відповідальному за ведення сайту Ігнатюк Т.М. розмістити наказ та Порядок пропускного режиму на сайті ліцею.

До 08.02.2024

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Ірина ЛІТВІНЧУК

Ознайомлені

**Порядок організації пропускнуго режиму
та правила відвідування Великоомелянського ліцею**

1. Загальні засади

1.1. Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вносу (вивозу) майна на територію чи з території ліцею, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку. Пропускний режим в будівлі закладу передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності ліцею і визначає порядок пропуску учнів, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень ліцею.

1.2. Охорона приміщень забезпечується сторожами ліцею, черговими (згідно з графіком роботи), відеоспостереженням, тривожною кнопкою.

1.3. Виконання вимог, що визначаються Порядком, є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі, учнів 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.

1.4. Черговому фіксувати у Журналі обліку відвідувачів прізвище, ім'я, по батькові, дату, час, мету відвідування закладу освіти.

1.5. Порядок розміщується на сайті ліцею.

2. Порядок проходу в приміщення освітнього закладу для учнів

2.1. Пропускний режим у будівлю ліцею, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують сторож/черговий.

2.2. Учні проходять в будівлю через центральний вхід у визначені закладом години, відповідно до режиму роботи ліцею.

2.3. Вихід учнів із освітнього закладу на екскурсії чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

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

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

3. Пропускний режим для працівників

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

3.2. Педагогам рекомендовано приходити до школи за 10-20 хвилин до початку роботи.

3.3. Вчителі початкових класів приходять до школи з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу класу.

3.4. Після закінчення занять вчителі початкових класів виводять дітей до батьків, які їх зустрічають біля центрального входу чи шкільного автобуса.

3.5. 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.

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

4.1. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі ліцею через центральний вхід у встановлений час.

4.2. Прохід до ліцею батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що чергового інформують заздалегідь.

4.3. У випадках незапланованого приходу до ліцею батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає у будівлю ліцею, погодивши це з адміністрацією закладу.

4.4. З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків. І лише в екстрених випадках – під час шкільних перерв. Педагоги зобов'язані заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

4.5. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до школи з габаритними сумками, валізами, колясками та іншими речами, а також із свійськими тваринами. Сумки необхідно залишити на вахті у чергового і, в деяких випадках за вимогою чергового, надати дозвіл на їхній огляд.

4.6. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі ліцею не заходять і чекають дітей біля центрального входу ліцею.

5. Пропускний режим для відвідувачів

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

5.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують школу за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, за погодженням з директором закладу (особою, що його заміняє).

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

5.4. Групи осіб, що відвідують ліцей для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю закладу за розпорядженням адміністрації закладу.

5.5. Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового/сторожа.

5.6. При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний за проханням чергового/сторожа, адміністрації надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю ліцею 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/сторож затримує доповідає про випадок представнику адміністрації школи та діє у відповідності до отриманих вказівок.

5.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі школи, черговий/сторож діє за вказівками директора закладу або його заступника.

5.10. Прохід територією школи дозволено лише відвідувачам закладу освіти. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території школи та прохід нею стороннім особам заборонено.

6. Пропускний режим для автотранспортних засобів

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

6.2. Допуск без обмежень на територію школи дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції, організації, що здійснює харчування учнів тощо.

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

7. Правила поведінки відвідувачів

7.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні ліцею зобов'язані:

7.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях.

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

7.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників закладу освіти.

7.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками школи їх службових обов'язків.

7.1.5. Зберігати черговість на прийомі до директора та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

7.1.6. Бережливо ставитися до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні закладу освіти.

7.2. Відвідувачам школи забороняється:

7.2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях школи без дозволу на те адміністрації, охоронця чи педагога.

7.2.2. Виносити з приміщення школи документи, інформації, які знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.

7.2.3. Знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення не узгоджені з адміністрацією навчального закладу.

7.2.4. Приносити у школу 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 та інших засобів), а також габаритні особисті речі.

7.2.5. Суворо забороняється куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин у приміщенні та на території школи, відвідування закладу у стані алкогольного чи іншого сп'яніння. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

7.2.6. Входити з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами.

7.2.7. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки школі фіксуються в установленому порядку завідувачем господарства та черговим.

7.3. Відповідальність відвідувачів школи за порушення Порядку пропускового режиму та правил відвідування школи:

7.3.1. У випадку порушення відвідувачем школи пропускового режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговими (охоронцем) або працівником школи та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий або адміністрація школи повідомляє про це правоохоронні органи.

7.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна школи на винних осіб згідно з чинним законодавством поряд із адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

8. Порядок пропуску з табельною зброєю та іншими засобами, забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння

8.1. Прохід осіб в приміщення ліцею з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

8.1.1. Співробітникам міністерств і відомств України та їхніх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків за наявності службового посвідчення.

8.1.2. Співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

9. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

9.1. Працівники засобів масової інформації, які прибувають до закладу з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються в будівлю школи за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або заступника директора школи.

9.2. Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні або на території школи, з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються після пред'явлення документів, котрі підтверджують їх особу та супроводжуються до директора або заступника директора школи.

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

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) школи для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або заступника директора з адміністративно-господарчої роботи.

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

11.1. Пропускний режим в будівлю та на територію школи на період надзвичайних ситуацій обмежується.

11.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Порядком.

12. Порядок пропуску на період дії правового режиму воєнного стану

12.1. Пропускний режим в будівлю та на територію школи на період дії правового режиму воєнного стану обмежується.

12.2. Після скасування періоду дії правового режиму воєнного стану поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Порядком.

13. Порядок евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів школи з приміщень та порядок їхньої охорони

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

13.2. 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 школи на видному й доступному для відвідувачів місці.

13.3. Пропуск відвідувачів у приміщення школи припиняється.

13.4. Працівники і відповідальні особи здійснюють заходи із 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 школи.

14. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму в школі

14.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускового режиму в школі, дотримання Порядку пропускового режиму та правил відвідування школи(далі – Порядок) всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на керівника закладу освіти.

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