

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Директор Козівського ОЗЗСО-лицею
Оксана КЛЕПУЦ
«12» серпня 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ
І ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ВІДВІДУВАЧІВ КОЗІВСЬКОГО ОЗЗСО-ЛІЦЕЮ
КОЗІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СТРІЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до ст. 2, ст.26, 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», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669, Інструкції з організації пропускового режиму до адміністративних будівель Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом МОНУ 19.11.2019 № 1440, інших нормативно-правових актів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для здобувачів освіти і працівників закладу освіти, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень встановленого порядку.

1.2. У разі виникнення аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій спеціальний транспорт з персоналом, а також аварійні бригади допускаються до адміністративних будівель закладу освіти безперешкодно.

1.3. Контрольно-пропускний режим—сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна на територію (з території) закладу освіти. Пропускний режим у будівлі передбачає комплекс заходів, спрямованих на підтримання та забезпечення діяльності закладу освіти; визначає порядок пропуску учасників освітнього процесу та відвідувачів.

1.4. Охорона приміщень закладу освіти забезпечується сторожем відповідно до їх посадових інструкцій і функціональних обов'язків.

1.5. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускового режиму в приміщенні закладу освіти покладається на:

- керівника закладу (або особу що виконує його обов'язки);
- чергового адміністратора;
- чергового вчителя;
- сторожа/технічних працівників.

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

1.7. З метою ознайомлення відвідувачів з пропусковим режимом і правилами поведінки це Положення розміщується на інформаційних стендах у приміщенні закладу освіти та на офіційному веб-сайті.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДУ В БУДІВЛЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Пропускний режим у будівлю, а також відчинення/зачинення дверей забезпечують чергові сторожі або технічні працівники. Центральний вхід закритий у робочі дні з 9.10 до 15.35, а у вихідні та святкові неробочі дні – постійно.

2.2. Контрольно-пропускний режим для здобувачів освіти

- Здобувачі освіти проходять у будівлю через центральний вхід.
- До школи учні заходять в одязі, прийнятному для відвідування державних громадських установ.
- Початок навчальних занять о 9.00 .
- Учні повинні прибути до закладу освіти не пізніше 8:50.
- Виходити за межі території закладу освіти учням під час освітнього процесу дозволяється лише на підставі заяви батьків та дозволу класного керівника або представника адміністрації.
- Вихід учнів на уроки фізичної культури, екскурсії чи з інших підстав відбувається організовано та у супроводі педагогічного працівника.
- Учні, які відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускаються до занять згідно з розкладом, у супроводі відповідального керівника, тренера, вчителя.

- Під час канікул здобувачі освіти допускаються до приміщень закладу освіти згідно з планом заходів із здобувачами освіти на канікулах, затвердженим директором.
- Учні мають право знаходитися в будівлі закладу освіти після уроків або позаурочних заходів у присутності педагогічних працівників.
- У разі запізнення здобувачі освіти допускаються до уроку з відома чергового адміністратора або класного керівника, які інформують про це батьків.
- Здобувачам освіти забороняється:
 - приносити на територію або у приміщення закладу освіти алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні, легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю, будь-які предмети, що не використовуються в освітньому процесі;
 - куріння, розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв у приміщенні та на території закладу освіти;
 - вчиняти дії, що порушують громадський порядок.

2.3. Контрольно-пропускний режим для працівників закладу освіти

- Учителі закладу освіти приходять на роботу не пізніше ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.
- Учителі перших класів приходять до школи із розрахунку часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до закладу та супроводу їх до класу. По закінченні занять вчитель передає дітей батькам (особам, що їх замінюють), які їх зустрічають.
- Адміністрація та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити чергових сторожів або технічних працівників про час запланованих зустрічей з батьками.
- Усі працівники приходять на роботу відповідно до графіку, затвердженого директором.
- Працівникам закладу освіти забороняється:
 - приносити на територію та в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні, легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю;
 - куріння, розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв у приміщенні та на території; вчиняти дії, що порушують громадський порядок.

2.4. Контрольно-пропускний режим для батьків здобувачів освіти.

- Батьки (особи, які їх замінюють) учнів проходять до будівлі через центральний вхід.
- Батьки (особи, які їх замінюють) учнів проходять у будівлю при наявності документів, що посвідчують їх особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді чи передається черговому 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. Черговий з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника, до якого вони прийшли.
- Батьки (особи, які їх замінюють) зустрічаються з учителями виключно після уроків, в екстрених випадках під час перерви.
- Учителі зобов'язані заздалегідь попередити чергових про прихід батьків, а також про час та місце проведення зустрічі.
- Прохід батьків (осіб, які їх замінюють) у заклад освіти з особистих питань до адміністрації можливий за умови попередньої домовленості з представниками адміністрації, про що чергового інформують заздалегідь.
- У випадках незапланованого приходу батьків (осіб, які їх замінюють), черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю тільки з дозволу адміністрації.
- Батьки, які супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу освіти не заходять і чекають своїх дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (негода тощо) проходять до вестибюлю школи і чекають дітей в межах зору чергового.

2.5. Батькам (особам, які їх замінюють) забороняється:

- Відволікати педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків.
- Приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні, 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); проходити з великогабаритними сумками чи валізами.

- Куріння тютюнових виробів, розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв в приміщенні та на території закладу освіти.
- Вчиняти дії, що порушують громадський порядок.
- Приходити до закладу освіти в стані сп'яніння.
- Приходити до закладу освіти з домашніми тваринами. Прохід до будівлі закладу освіти із дитячими візочками обмежується вестибюлем в межах зору чергового..
- Без необхідності відволікати працівників від виконання їхніх посадових чи професійних обов'язків. На прийом до директора закладу освіти у визначені дні прийому або за викликом батьки чи інші відвідувачі будуть пропущені:
 - в одязі, прийнятому в державних установах;
 - в адекватному стані (визначається візуально).
- Інформація про вчинені правопорушення надається до органів управління національної поліції України та до органів управління освіти.

2.6. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів закладу освіти.

- Відвідувачі проходять в будівлю через центральний вхід.
- Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують заклад освіти за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документу, що засвідчує повноваження, за погодженням з адміністрацією закладу освіти та записом в «Журналі обліку відвідувачів».
- Посадові особи, які прибули з перевіркою, пропускаються при пред'явленні службового посвідчення з обов'язковим повідомленням адміністрації та відповідною реєстрацією у «Візитаційній книзі».
- Групи осіб, які відвідують заклад для проведення і участі у заходах (семінарах, конференціях тощо), допускаються в приміщення за погодженням директора.
- У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, сторож/технічний працівник або черговий адміністратор повідомляють пр. це керівника закладу освіти..

3. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ВІДВІДУВАЧІВ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

3.1. Відвідувачі, які перебувають у приміщенні закладу освіти зобов'язані:

- Дотримуватися встановленого порядку та норм поведінки в громадських місцях.
- Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та технічного персоналу, здобувачів освіти та інших відвідувачів.
- Не створювати перешкод належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками їх службових обов'язків.
- Бережливо ставитися до комунального майна, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні закладу освіти.

3.2. Відвідувачам забороняється:

- Перебувати в приміщенні закладу освіти без погодження з адміністрацією закладу.
- Вносити з приміщення документи, надані для ознайомлення.
- Знімати зразки документів зі стендів, а також розміщувати оголошення та реклами.
- Приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю.
- Курити тютюнові вироби в приміщенні та на території закладу освіти.
- Вчиняти дії, що порушують громадський порядок.
- Приходити до закладу освіти в стані сп'яніння.
- Приходити з домашніми тваринами, товарами для продажу, а також в брудному одязі та з великогабаритними речами (крім робітників, які виконують будівельні та ремонтні роботи в школі). Вхід із дитячими візочками обмежується вестибюлем..

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 за погодженням з керівником відділу освіти.

- Представники засобів масової інформації на заходи, які проводяться у приміщенні закладу освіти, пропускаються лише після перевірки документів, що підтверджують їх особу, та за погодженням з керівником закладу.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

- Допуск без обмежень на територію закладу дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, пожежній охороні, поліції, службі ГУ ДСНС, постачальників продуктів харчування, вивезення сміття.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ НА ПЕРІОД НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ АБО ЛІКВІДАЦІЇ АВАРІЙНОЇ СИТУАЦІЇ

- Пропускний режим до будівлі закладу освіти на період надзвичайних ситуацій обмежується.
- Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно з даним Положенням.

7. ПОРЯДОК ЕВАКУАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ, ВІДВІДУВАЧІВ З ПРИМІЩЕНЬ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОХОРОНИ

- Порядок оповіщення працівників, здобувачів освіти і відвідувачів закладу та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту, за сигналом тривоги тощо) та порядок їх охорони розробляються директором ліцею спільно з фахівцем ЦЗ.
- За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи або виконують інші обов'язки у приміщенні закладу, евакуюються з будівлі згідно з планами евакуації, що знаходяться на кожному поверсі закладу освіти та затвердженими інструкціями до захисної споруди, що знаходиться у підвальному приміщенні ліцею.
- Пропуск відвідувачів у приміщення припиняється.
- Факти порушень громадського порядку і завдані збитки фіксуються в установленому порядку особами, які здійснюють пропускний режим.
- У разі виникнення загрози життю та здоров'ю учасникам освітнього процесу, заподіяння шкоди майну закладу, сторожі або технічні працівники повинні негайно скористатися «тривожною кнопкою» для виклику групи швидкого реагування.
- При прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний пропуск у будівлю закладу.