

Погоджено рішенням
педагогічної ради №7
від 02.11.2023 р.

Затверджую
Директор В.Кузьменко
02.11.2023р.



Положення про пропускний режим
і правила поведінки відвідувачів
спеціалізованої школи №94 «Еллада»
Печерського району м.Києва

1. Загальні положення:

Дане Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», згідно з якими забезпечення нешкідливих та безпечних умов навчання, праці та виховання у закладах освіти покладається на їх власника або уповноважений орган та керівника навчального закладу, 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, Статуту школи та інших нормативно-правових документів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи та створення безпечних умов для учнів і працівників, а також виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, вносу службових документів, матеріальних цінностей та інших порушень громадського 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 школи. Пропускний режим в будівлі закладу передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності школи і визначає порядок пропуску учнів, працівників школи і громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускового режиму у приміщенні покладається на:

- директора школи (або особу що його заміщує в даний момент);
- співробітника муніципальної охорони;
- завгоспа;
- чергового адміністратора.

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

2. Порядок проходу в будівлю закладу освіти:

2.1 Відкриття закладу о 07:30 год. забезпечує черговий сторож.

2.2 Пропускний режим в будівлю закладу забезпечує співробітник муніципальної охорони з 08:00 год. до 18.00 з понеділка по п'ятницю, в суботу та неділю - сторож закладу згідно графіку чергування.

3 Контрольно-пропускний режим для учнів школи:

3.1 Учні проходять в будівлю закладу через основний вхід з 07:30 до 08:30 год.

3.2 Початок навчальних занять о 8:30 год.

3.3 Виходити за межі території закладу до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу класного керівника або представника адміністрації відповідно до письмової заяви батьків учня.

3.4 Вихід учнів зі школи на уроки фізичної культури, на екскурсії (чи на інших підставах) відбувається організовано та в супроводі вчителя.

3.5 Під час канікул учні допускаються до закладу відповідно до плану заходів на канікули, затвердженого директором закладу.

3.6 Учні закладу не мають права знаходитися в будівлі школи після закінчення навчальних занять або позаурочних заходів без дозволу працівників школи і без їх присутності.

3.7 У приміщенні та на території закладу суворо заборонено: паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин. Інформація про дані правопорушення надається до органів управління національної поліції України в м.Києві, до органів управління освіти.

4. Контрольно-пропускний режим для працівників закладу освіти:

4.1 Директор закладу, заступники та інші працівники школи мають змогу приходити та знаходитись у приміщенні закладу в будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків і не обмежено поточними наказами відповідального за контрольно-пропускний режим.

4.2 Педагог зобов'язаний прийти до закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до свого першого уроку.

4.3 Учителі перших класів приходять до закладу з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до закладу та супроводу їх до класу. По закінченні занять учитель передає дітей батькам, які їх зустрічають.

4.4 Адміністрація закладу та вчителі зобов'язані заздалегідь попередити охоронника про час запланованих зустрічей із батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

4.5 Всі інші працівники закладу приходять у заклад відповідно до графіка роботи, затвердженого директором школи.

5 Контрольно-пропускний режим для батьків (законних представників) учнів:

5.1 Батьки учнів проходять до будівлі закладу через основний вхід.

5.2 Батьки учнів проходять у будівлю школи при наявності документів державного зразку, які підтверджують їх особу. Документ надається у розгорнутому вигляді 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 у приміщення з дозволу працівника закладу, до якого вони прийшли.

5.3 З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків, і лише в екстрених випадках під час перерви.

5.4 Батькам не дозволяється проходити до навчального закладу з великогабаритними сумками чи валізами.

5.5 Прохід у школу батьків з особистих питань до адміністрації закладу можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої

5.6 У випадках незапланованого приходу до закладу батьків учнів, черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю школи тільки з дозволу адміністрації.

5.7 Батьки, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу не заходять і чекають дітей на вулиці. В окремих виняткових випадках (негода тощо) проходять до вестибюлю школи не далі поста охорони і в межах його зору.

6. Контрольно-пропускний режим для відвідувачів освітнього закладу:

6.1 Відвідувачі проходять у будівлю школи через основний вхід. Під час повітряної тривоги відвідувачі допускаються до укриття після пред'явлення документа, що засвідчує його особу.

6.2 Особи, не пов'язані з навчальним процесом, які відвідують школу за службовою необхідністю, пропускаються при наданні документа державного зразка, що засвідчує особу, за погодженням із директором школи (особою, що його заміняє) і записом у «Журналі обліку відвідувачів».

6.3 Посадові особи, які прибули до школи з перевіркою, допускаються в будівлю навчального закладу при пред'явленні документа, що засвідчує особу, з обов'язковим повідомленням адміністрації школи та відповідною реєстрацією.

6.4 Групи осіб, що відвідують школу для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються в будівлю школи за дозволом директора школи, за списками учасників.

6.5 На прийом до директора школи в дні прийому або за викликом відвідувачі будуть пропущені до навчального закладу:

- в одязі, прийнятому в державних установах;
- в адекватному стані (визначається візуально).

У разі порушення однієї з зазначених умов, особа не допускається до школи.

6.6 Для виклику працівника школи або представника адміністрації необхідно звертатись до охорони.

6.7 При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний за проханням охорони надати на візуальний огляд принесені з собою речі для недопущення проносу в будівлю навчального закладу алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боеприпасів тощо.

6.8 У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, предметів згідно з п.6.7 – охорона затримує відвідувача, негайно доповідає про випадок черговому адміністратору і директору школи (особі, що його заміщує) та діє відповідно до отриманих вказівок.

6.9 У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу освіти, охорона діє за вказівками директора чи його заступника.

7 Контрольно-пропускний режим для автотранспортних засобів:

7.1 В'їзд автотранспорту на територію закладу забороняється.

7.2 Допуск без обмежень на територію закладу дозволяється автомобільному

пожежній охороні, поліції, постачальників продуктів харчування, вивезення сміття.

7.3 Паркування автомобільного транспорту на території навчального закладу заборонено. Винятком може бути тимчасове перебування на території закладу автотранспорту, що забезпечує функціонування закладу.

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

Прохід осіб у приміщення закладу з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

- співробітникам міністерств і відомств України та їх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків;
- 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 пропускаються в будівлю закладу за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації при наданні редакційного посвідчення та за погодженням з адміністрацією навчального закладу або органами управління освіти Києва.

9.2 Представники засобів масової інформації на заходи, які проводяться у приміщенні закладу, пропускаються лише після перевірки документів, що підтверджують їх особу, та за погодженням з адміністрацією навчального закладу або органами управління освіти Києва .

10. Організація і порядок проведення ремонтно-будівельних робіт у будівлі та приміщеннях навчального закладу:

Робітники й фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються в приміщення закладу охороною для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора школи.

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

11.1 Пропускний режим у будівлі школи на період надзвичайних ситуацій обмежується.

11.2 Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску згідно з даним Положенням.

12. Порядок евакуації працівників, учнів і відвідувачів закладу освіти з приміщень та порядок їх охорони:

12.1 Порядок оповіщення працівників, учнів і відвідувачів закладу та їх евакуації з приміщення при надзвичайних ситуаціях (повітряна тривога, пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту

відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

12.2 За встановленим сигналом оповіщення всі відвідувачі, робітники, учні, а також робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи у приміщенні навчального закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться у приміщенні школи на видному і доступному для відвідувачів місці. Пропуск відвідувачів у приміщення школи припиняється. Працівники закладу і відповідальні особи приймають заходи щодо евакуації та забезпечення безпеки людей, що знаходяться у приміщенні, при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації забезпечують їх безперешкодний пропуск у будівлю закладу.

13. Правила поведінки відвідувачів

13.1 Відвідувачі, які знаходяться у приміщенні школи, зобов'язані:

- зберігати встановлений порядок і дотримуватись норм поведінки у громадських місцях;
- не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів та інших відвідувачів закладу;
- виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників школи;
- не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, вчителями, працівниками школи їх службових обов'язків;
- зберігати черговість на прийомі до директора та у приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому);
- повідомляти охорону про свою явку до школи за викликом директора;
- до запрошення в кабінет директора знаходитись на місці;
- ставитись бережливо до майна школи, зберігати чистоту, тишу та порядок у приміщенні навчального закладу;
- при вході до будівлі закладу 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 в охорони – з метою контролю за виносом матеріальних цінностей із будівлі школи.

13.2 Відвідувачам школи забороняється:

- знаходитись у службових приміщеннях або інших приміщеннях закладу без дозволу на те директора, адміністрації, охоронця чи просто вчителя;
- виносити з приміщення школи документи, надані для ознайомлення;
- знімати зразки документів зі стендів, а також розташовувати на них оголошення, не узгоджені з адміністрацією закладу;
- приносити у приміщення закладу 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 й інших засобів), а також особисті речі - за винятком: портфелів і текстів з документами, дамських сумок;
- палити у приміщенні та на території закладу;

- входити до школи у стані алкогольного чи іншого сп'яніння, товарами для продажу, а також у брудному одязі і з великогабаритними речами (виключаючи робітників, що виконують будівельні і ремонтні роботи);
- факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються в установленому порядку особами, які здійснюють пропускний режим.

13.3 Відповідальність відвідувачів школи за порушення даного Положення:

- у випадку порушення відвідувачем закладу пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження відповідальними за контрольно-пропускний режим;
- у випадках скоєння відвідувачами кримінальних дій, винні особи підлягають кримінальній відповідальності згідно з чинним законодавством;
- у випадку зумисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна навчального закладу на винних осіб поряд з адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

З метою ознайомлення відвідувачів навчального закладу з пропускним режимом і правилами поведінки дане Положення розміщується на видному місці у вестибюлі першого поверху будівлі закладу та на офіційному Інтернет-сайті закладу.