

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

Солгутівського ліцею

від «08» листопада 2022 року № 63-г

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ ТА ПРАВИЛА ВІДВІДУВАННЯ СОЛГУТІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ

1. Загальні засади

1.1. Порядок організації пропускного режиму та правила відвідування закладу освіти розроблено відповідно до частини першої статті 22 Закону України "Про загальну середню освіту", абзацу першого статті 7 Закону України "Про дошкільну освіту", керуючись підпунктами 1, 2 пункту "а" статті 32 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положенням 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 грудня 2017 року № 1669, з метою створення безпечних умов для учнів (вихованців), працівників закладу, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вивозу (вивозу) майна закладу, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, учнів закладу.

1.2. Порядок організації пропускного режиму та правил відвідування закладу освіти обговорюється на педагогічній раді та доводиться до відома батьків та відвідувачів.

1.3. Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вивозу (вивозу) майна на територію чи з території закладу, 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 закладу і визначає порядок пропуску учнів (вихованців), працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

1.4. Охорона приміщень забезпечується сторожем закладу.

1.5. 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 закладу.

1.6. Порядок розміщується на сайті закладу та на стенді у вестибюлі першого поверху будівлі.

1.7. Порядок організації пропускового режиму та правил відвідування є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладу.

2. Порядок проходу в будівлю закладу для учнів

2.1. Пропускний режим у будівлю закладу, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують відповідальна особа сторож (далі – черговий).

2.2. Учні проходять в будівлю через центральні входи у визначені закладом години, відповідно до режиму роботи закладу.

2.3. Вихід учнів з закладу на уроки фізичної культури, 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 до закладу згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу або керівника гуртка.

2.5. Під час канікул учні проходять у заклад згідно з планом заходів затвердженим директором закладу, у супроводі вчителя, який проводить захід.

2.6. Учні, які запізнилися з будь-яких причин реєструються в спеціальному журналі, де зазначають своє прізвище, ім'я, клас та причину запізнення.

3. Пропускний режим для працівників закладу

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

3.2. Педагогам рекомендовано приходити до закладу за 15-20 хвилин до початку роботи.

3.3. Вчителі перших класів приходять до закладу з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу, та супроводу їх до класу.

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

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 закладу через центральний вхід у встановлений час.

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

4.3. У випадках незапланованого приходу до закладу батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий (охоронець) з'ясовує мету їхнього приходу і

пропускає у будівлю закладу, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів. Батьки або особи, які їх замінюють, реєструються у журналі обліку відвідувачів (які відвідують заклад у не зазначений час), де зазначають своє прізвище, ім'я, по батькові та прізвище педагога або представника адміністрації, до якого вони направляються.

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

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

4.6. Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу не заходять і чекають дітей біля центрального входу закладу. В окремих випадках (негода тощо) проходять до вестибюля (не далі поста чергового (охоронця) або в межах його поля зору).

4.7. Для батьків першокласників або осіб, які їх замінюють, протягом вересня-жовтня встановлюється адаптивний пропускний режим у відповідності до розкладу навчальних занять, котрий обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах та відповідним розпорядженням.

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 обліку 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.

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

5.5. На прийом до директора закладу, за попередньою домовленістю або в дні прийому, відвідувачі пропускаються в одязі, прийнятому в державних установах, в адекватному стані (визначається візуально).

5.6. Для виклику працівника закладу або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового (охоронця).

5.7. При відвідуванні закладу відвідувач зобов'язаний за проханням чергового (охоронця) надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю закладу алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

5.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, черговий (охоронець) затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації, правоохоронні органи, та діє у відповідності до отриманих вказівок.

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

5.10. Прохід територією закладу 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 і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції, організації, що здійснює харчування учнів тощо.

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

7. Правила поведінки відвідувачів закладу

7.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні закладу 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 закладу.

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

7.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками закладу 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 закладу, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу.

7.1.7. При вході до будівлі закладу відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відео записуючу апаратуру, а також переносну

комп'ютерну й оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового (охоронця) з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі закладу.

7.2. Відвідувачам закладу забороняється:

7.2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях закладу без дозволу на те адміністрації, чергового (охоронця) чи педагога.

7.2.2. Вносити з приміщення закладу 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 до закладу 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 закладу, 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, а також у брудному одязі.

7.2.7. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки закладу фіксуються в установленому порядку уповноваженою особою, котра здійснює пропускний режим.

7.3. Відповідальність відвідувачів за порушення Порядку пропускного режиму та правил відвідування закладу:

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

7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий (охоронець) або адміністрація закладу повідомляє про це правоохоронні органи.

7.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна закладу 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 закладу 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 закладу за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або заступника директора навчального закладу.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2. 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 закладу на видному й доступному для відвідувачів місці.

12.3. Пропуск відвідувачів у приміщення закладу припиняється.

12.4. 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 закладу.

13. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму в закладі

13.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускового режиму в закладі, дотримання Порядку пропускового режиму та правил відвідування закладу всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на керівника навчального закладу.

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